



**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION**
Sous la présidence de Fabian JORDAN
Président

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'AGGLOMÉRATION
Séance du 22 juin 2026

86 élus présents (103 en exercice, 9 procurations)

M. Jean-Luc SCHILDKNECHT est désigné secrétaire de séance.

**VÉHICULES DE SERVICE AVEC REMISAGE À DOMICILE ET VÉHICULES DE
FONCTION : APPROBATION DES CONDITIONS D'ATTRIBUTION
(2026/151C/5.7.7)**

Depuis la loi relative à la transparence de la vie publique du 11 octobre 2013 et en vertu de l'article L.5211-13-1 du Code général des collectivités territoriales, lequel dispose que, selon des conditions fixées par une délibération annuelle, l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents de l'établissement public lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie.

S'agissant du parc automobile de Mulhouse Alsace Agglomération, il convient d'établir les conditions de mise à disposition des véhicules en distinguant les cas comme suit :

I - Le véhicule de service

Tous les agents en possession d'un permis de conduire en cours de validité peuvent bénéficier d'un véhicule de service pour leur déplacement.

Le véhicule de service est destiné aux seuls besoins de service et ne doit en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacement privé, week-ends, vacances), cette interdiction s'applique à tous les véhicules de service.

L'utilisateur de véhicules de Mulhouse Alsace Agglomération, qu'il soit élu ou agent, est soumis aux règles de droit commun et encourt les mêmes sanctions qu'un particulier utilisant son propre véhicule, il est notamment tenu de s'acquitter personnellement des amendes qui lui seraient infligées.

L'utilisation du véhicule de service est strictement limitée au territoire de Mulhouse Alsace Agglomération, sauf ordre de mission spécifique.

Les conducteurs ne peuvent conserver l'usage du véhicule de service au-delà de leur mission, sauf s'ils disposent d'une autorisation spéciale de remisage à leur domicile.

II – Le véhicule de service avec remisage

L'autorisation spéciale de remisage du véhicule à domicile permet aux agents qui en bénéficient d'effectuer avec le véhicule de service les trajets entre leur domicile et leur lieu de travail.

Tous les agents en possession d'un permis de conduire en cours de validité peuvent bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile lorsque leur fonction ou leurs missions le justifient, au cas par cas, selon les caractéristiques particulières du poste.

Sont notamment concernés :

- les fonctions d'encadrement de direction ou d'adjoint,
- les situations où la multiplicité des lieux de travail sur le territoire de Mulhouse Alsace Agglomération impose une mobilité accrue,
- l'encadrement d'agents non sédentaires,
- l'exercice de responsabilités particulières impliquant une disponibilité et une réactivité en dehors des horaires habituels de travail.

En effet, dans ces cas précis, les transports en commun ne permettent pas toujours d'apporter une réponse adaptée aux nécessités de service ou aux contraintes spécifiques du poste.

Cette autorisation peut être permanente, c'est-à-dire délivrée pour une durée d'un an renouvelable et révocable à tout moment, et fait l'objet d'une convention individuelle signée. Elle peut par ailleurs être accordée ponctuellement, lorsque la nature de la mission le justifiera, à l'appui d'un ordre de mission.

Pendant la durée du remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable du véhicule.

III - Le véhicule de fonction

Conformément à l'article L.721-3 du Code général de la fonction publique et à son décret d'application n°2022-250 du 25 février 2022, dans les EPCI de plus de 80.000 habitants, un véhicule de fonction peut être attribué aux seuls agents occupant les emplois fonctionnels suivants :

- Le directeur général des services,
- Les directeurs généraux adjoints,
- Un seul collaborateur de cabinet du Président.

Le véhicule de fonction peut être mis à disposition de manière permanente en raison des fonctions exercées. Compte tenu du caractère permanent de cette mise à disposition, il est proposé d'autoriser les agents concernés à en faire un usage privé, en dehors des heures de service ainsi que pendant les repos hebdomadaires, les congés et périodes assimilées.

La mise à disposition d'un véhicule de fonction doit être encadrée sur la base d'un arrêté individuel renouvelé chaque année.

L'octroi d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature, dès lors qu'il en est fait un usage privé, qui est soumis à cotisations sociales, dont l'évaluation est calculée sur la base d'un forfait annuel, selon les modalités précisées aux articles 3-III et 4 de l'arrêté du 25 février 2025 relatif à l'évaluation des avantages en nature pour le calcul des cotisations de sécurité sociale.

Il prend fin au moment où l'agent cesse d'occuper l'emploi qui lui ouvrirait droit au bénéfice d'un tel véhicule.

Un règlement interne joint en annexe à la présente délibération vient fixer les conditions d'utilisation des véhicules de service et de fonction.

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien des véhicules de fonction et de service sont prises en charge par Mulhouse Alsace Agglomération. Elles comprennent notamment le carburant, les opérations de révision et de réparation, le lavage des véhicules ainsi que l'assurance. Les cartes « carburant », « péage » et « parking » sont utilisées exclusivement dans le cadre des nécessités de service, ainsi que pour l'exécution de mandats spéciaux ou d'ordres de mission.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Agglomération décide :

- d'adopter les modalités d'usage des véhicules de services et de fonction définies par la présente délibération,
- de prendre en charge les frais d'usage et d'entretien des véhicules ainsi mis à disposition,
- d'imputer les dépenses aux crédits inscrits au budget général en section de fonctionnement,
- charge le Président ou son représentant de prendre les arrêtés individuels d'octroi des véhicules de fonction et de signer les conventions d'attribution de véhicules de services avec remisage à domicile et toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

PJ : (1)

- Règlement d'utilisation des véhicules

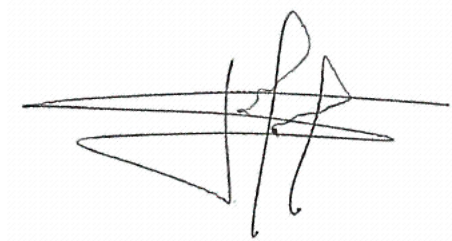
La délibération est adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le secrétaire de séance

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'JL Schildknecht', with a long horizontal stroke extending to the left.

Jean-Luc SCHILDKNECHT

Le Président

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F Jordan', with a long horizontal stroke extending to the left.

Fabian JORDAN

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION (m2A)

Règlement d'utilisation des véhicules

Préambule

Vu le code général des collectivités territoriales notamment son article L.5211-13-1

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu la circulaire n°200509433 du 1er juin 2007 du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi relative aux avantages en nature et au régime social et fiscal applicable ;

Vu les délibérations ; relative aux modalités d'attribution de véhicules de fonction et de service aux agents et aux élus de la collectivité ;

Vu la délibération 2816B du Bureau du 7 juillet 2025 portant attribution de véhicules de fonction

Vu l'avis du comité social territorial de Mulhouse Alsace Agglomération (m2A) en date du ;

Vu la délibération en date du approuvant le règlement d'utilisation des véhicules,

Le présent règlement définit les droits et obligations des utilisateurs de véhicules de service ou de fonction.

Par ailleurs, les règles énoncées permettent de :

- préciser les règles d'utilisation des véhicules ;
- veiller à la sécurité des agents et des élus ;
- réguler les déplacements des agents et des élus ;
- définir les responsabilités de l'administration et de l'utilisateur.

À cette fin, les agents et les élus s'engagent à :

- privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, considéré comme plus sûr, lorsque les trajets envisagés sont de longue durée.

Par ailleurs, m2A met également à disposition des moyens de mobilité douce, notamment des vélos.

Le Service Parc Véhicules met en œuvre la maintenance et la mise à disposition des supports de gestion (nettoyage des véhicules, cartes carburants, cartes péages).

L'utilisateur du véhicule de service ou l'affectataire du véhicule de fonction atteste de la prise de connaissance du règlement.

Table des matières

A. Véhicules de fonction	4
A.1 Usage des véhicules de fonction	4
A.2 Période d'absence du bénéficiaire	4
A.3 Conducteur au volant	5
A.4 Assurance	5
B. Véhicules de service	5
B.1 Usage des véhicules	5
B.2 Conducteurs	6
B.3 Périmètre de circulation	6
B.4 Remisage à domicile	6
B.5 Carnet de bord	7
B.6 Transport de personnes	7
C. Conditions générales d'utilisation	7
C.1 Conducteur	8
C.1.1 Permis de conduire	8
C.1.2 Aptitude à conduire	8
C.1.3 Conduite	9
C.2 Dépannage, assistance	9
C.3 Responsabilité et assurance	9
C.3.1 Infraction	10
C.3.2 Accident	10
C.3.3 Vol et dégradation	10
C.3.4 Entretien	10
C.4 Documents du véhicule	12
D. Utilisation des véhicules personnels	12
E. Plan d'action de prévention du risque routier	12

[Annexe 1 - Attestation de prise de connaissance du règlement d'utilisation des véhicules](#)

[Annexe 2 - Autorisation de remisage à domicile](#)

[Annexe 3 – Fiche d'accréditation](#)

[Annexe 4 – Procédure en cas de sinistre](#)

A. Véhicules de fonction

Le véhicule de fonction est celui qui est mis à la disposition d'un agent de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe (cf. article L. 721-3 du code général de la fonction publique). Il en a l'utilisation exclusive, y compris en dehors des jours et des heures de service, ainsi que de tout besoin lié à son activité.

Les emplois ouvrant droit à un véhicule de fonction sont les suivants : directeur général des services (DGS), directeur général adjoint (DGA) et à un collaborateur de cabinet. Le véhicule est strictement réservé à l'usage exclusif de l'attributaire.

L'attribution de ce véhicule est formalisée par un arrêté nominatif. Celui-ci intervient après vérification, d'une part, de l'aptitude de l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée et, d'autre part, de la validité de son permis de conduire.

Enfin, la mise à disposition doit préciser les fonctions de l'agent et prend fin automatiquement dès que ce dernier ne remplit plus les conditions d'obtention. Elle cesse également en cas de reconnaissance d'inaptitude à la conduite par le médecin du travail, ou encore à l'occasion du départ ou du changement de fonction de l'agent.

A.1 Usage des véhicules de fonction

L'usage d'un véhicule de fonction peut être autorisé à des fins professionnelles et, le cas échéant, à des fins personnelles.

L'attributaire est tenu d'adopter un comportement responsable dans l'utilisation du véhicule et de veiller à une consommation raisonnable, notamment en matière de carburant.

Il est rappelé que l'emploi à titre privé d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature. À ce titre, il est soumis à cotisations sociales ainsi qu'à déclaration fiscale, conformément aux dispositions de l'article 82 du Code général des impôts et à l'instruction fiscale BOI-RSA-BASE-20-20-20160801 du 1er août 2016.

A.2 Période d'absence du bénéficiaire

En situation d'absence prolongée, l'autorité hiérarchique, en lien avec le responsable du Service Parc Véhicules, demande la restitution du véhicule de fonction pour la durée de cette absence. Dans ce cas, le calcul mensuel de l'avantage en nature est proratisé en fonction de la durée effective de mise à disposition du véhicule.

Les périodes d'absence concernées sont les suivantes :

- congé maladie de plusieurs mois,
- congé parental,

La demande de restitution est formalisée par courrier adressé à l'agent concerné.

A.3 Conducteur au volant

La conduite du véhicule est strictement réservée à l'affectataire. Toute utilisation par des tiers est interdite, à l'exception des conducteurs mandatés par la collectivité et des personnes chargées de son entretien.

A.4 Assurance

Les véhicules de fonction sont assurés par m2A pour les déplacements professionnels et personnels, y compris durant les périodes de congés et les week-ends. Cette assurance couvre les dommages subis par le conducteur ainsi que ceux causés aux personnes transportées.

Toutefois, compte tenu des garanties et des plafonds souscrits par la collectivité, les bénéficiaires d'un véhicule de fonction doivent souscrire une assurance complémentaire auprès de leur propre compagnie d'assurance pour toute utilisation à titre personnel. Cette obligation concerne notamment le transport de tiers ainsi que la couverture des dommages subis par le conducteur.

B. Véhicules de service

B.1 Usage des véhicules

Le véhicule de service est mis à disposition des agents et des élus exclusivement pour l'exercice de leurs missions professionnelles, durant les jours et heures de service. Ainsi, l'ensemble du Parc véhicules de la collectivité est considéré comme constitué de véhicules de service pendant les heures de service.

Par principe, les affectations de véhicules de service ne sont pas nominatives. Toutefois, certains véhicules peuvent être attribués de manière nominative à un agent, à titre principal et habituel, compte tenu de ses fonctions et de ses missions quotidiennes.

L'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles, y compris durant la pause méridienne est interdite. Toutefois, les agents et les élus sont autorisés à les utiliser pour se rendre à la cantine pendant la pause déjeuner.

Le conducteur s'engage à privilégier le moyen de transport le plus adapté, en tenant compte des critères économiques et environnementaux, pour tout déplacement professionnel. Dans cette logique, le covoiturage doit être favorisé lorsque plusieurs agents/élus se rendent vers une même destination.

Les véhicules de service peuvent également être utilisés dans le cadre de dispositifs d'autopartage. Dans ce cas, les mêmes règles d'utilisation s'appliquent.

Deux modalités d'organisation de l'autopartage existent au sein de la collectivité :

- autopartage connecté via un boîtier spécifique ;
- autopartage géré par le service au moyen d'un calendrier partagé.

Chaque service est responsable de l'organisation des réservations et doit indiquer clairement les agents/élus utilisant ou prévoyant d'utiliser un véhicule sur une plage horaire donnée. Chaque véhicule en autopartage dispose par ailleurs d'un référent dédié.

B.2 Conducteurs

Toute personne exerçant une activité pour le compte de la collectivité, quel que soit son statut (titulaire, contractuel, stagiaire, vacataire...), et amenée à utiliser un véhicule de service dans le cadre de ses missions, doit être préalablement autorisée par son supérieur hiérarchique.

Cette autorisation prend la forme d'une accréditation, délivrée conformément aux dispositions prévues (cf. annexe 3).

L'accréditation est valable pour les besoins liés à l'exercice des missions de l'agent / de l'élu et sous réserve que celui-ci remplisse les conditions requises pour la conduite d'un véhicule.

Elle peut être suspendue ou retirée à tout moment, notamment en cas de changement de situation affectant la capacité à conduire (perte de points, suspension ou retrait du permis, état de santé, traitement médical, etc.) ou de comportement inadapté du conducteur.

B.3 Périmètre de circulation

Chaque véhicule de service est affecté à un périmètre de circulation limité à m2A.

Pour ce périmètre, un ordre de mission permanent annuel est délivré par le chef de service.

Tout déplacement en dehors du périmètre m2A nécessite une dérogation temporaire accordée par le chef de service, dans les limites fixées par l'autorité territoriale, et doit faire l'objet d'un ordre de mission ponctuel.

B.4 Remisage à domicile

De manière générale, les véhicules de service sont remisés sur les parkings habituels des services de la collectivité.

Cependant, pour des facilités d'organisation du travail, des dérogations sont accordées et autorisent certains agents à effectuer des déplacements domicile – travail dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule de service avec une autorisation de remisage à domicile (cf. modèle en annexe 2) signée de l'autorité territoriale.

L'autorisation de remisage est accordée à titre individuel pour certaines catégories d'agents :

- les fonctions d'encadrement de direction ou d'adjoint,
- les situations où la multiplicité des lieux de travail sur le territoire de Mulhouse Alsace Agglomération impose une mobilité accrue,
- l'encadrement d'agents non sédentaires,
- ou encore l'exercice de responsabilités particulières impliquant une disponibilité et une réactivité en dehors des horaires habituels de travail.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées. L'usage privatif du véhicule reste donc interdit (Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer ses enfants à l'école, ni pour une course sur le trajet...). De plus, il s'engage à effectuer le trajet domicile / travail selon le trajet le plus court.

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité.

Le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal du service. De ce fait, lors d'absence imprévue, le véhicule sera récupéré par la collectivité.

B.5 Carnet de bord

Afin d'assurer une gestion optimale du Parc véhicules et de contrôler l'usage des véhicules de service, chaque utilisateur est tenu de tenir un carnet de bord.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord. En cas de déplacement multiples par une même personne, les destinations successives sont indiquées sur une seule ligne et doit comprendre le nom du conducteur, le kilométrage affiché au compteur en début et fin de mission ou journée, les dates et heures de prise et de remise du véhicule, le trajet effectué. Les carnets de bord doivent être signés par le chauffeur à chaque utilisation, à l'exception des véhicules affectés à des agents ou élus.

Le véhicule est sous la responsabilité du conducteur. Il doit signaler les changements éventuels de conducteur lors du déplacement.

Toute anomalie ou dysfonctionnement doit être obligatoirement déclaré à la réception du garage concerné (Richwiller, Didenheim) dès qu'il est constaté par le conducteur.

B.6 Transport de personnes

Sous réserve que le conducteur soit un agent ou un élu accrédité en déplacement pour des raisons professionnelles (ordre de mission), le véhicule peut transporter :

- d'autres agents / élus de la collectivité
- des personnes extérieures pour raison de service

C. Conditions générales d'utilisation

Ces dispositions s'appliquent aux utilisateurs de véhicules de service ou de fonction.

C.1 Conducteur

C.1.1 Permis de conduire

Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire valide et de toutes les habilitations nécessaires l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. Le permis de conduire doit être présenté au chef de service.

Le chef de service doit veiller à la validité des autorisations de conduite (FIMO/FCO) et à la conformité des CACES requis pour l'utilisation des différents types de véhicules. En cas de suspension, de retrait, d'annulation ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, il appartiendra à l'agent d'en informer sa hiérarchie. Dans ce cas, l'agent se verra retirer le véhicule le temps pour lui de récupérer son permis de conduire.

L'agent/l'élu doit également être en possession des documents relatifs au véhicule qui pourront être réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie.

Toute fausse déclaration initiale d'un agent ou toute absence de déclaration rectificative aura pour conséquence d'engager l'entière responsabilité de ce dernier et l'expose à des sanctions disciplinaires

C.1.2 Aptitude à conduire

Le conducteur doit être attentif à son état de santé et signaler toute interdiction ou restriction médicale à la conduite d'un véhicule. L'état de santé d'un agent / d'un élu doit en effet lui permettre d'utiliser un véhicule en toute sécurité.

Tout chef de service peut faire convoquer, devant le médecin de prévention, un agent / élu conducteur dont le comportement professionnel semble perturbé par des troubles liés à son état de santé. L'autorisation de conduite peut être retirée en cas d'inaptitude reconnue et attestée par le médecin de prévention.

L'agent / l'élu est également tenu d'informer sa hiérarchie de toute prise de médicaments incompatible avec la conduite d'un véhicule.

La conduite sous prise de stupéfiant et d'alcool est complètement interdite.

C.1.3 Conduite

Avant de prendre la route, le conducteur doit s'assurer d'être en possession des documents du véhicule et vérifier son état, notamment le fonctionnement des feux, des indicateurs de direction, des essuie-glaces ainsi que l'état des pneumatiques. Il prépare également son trajet en tenant compte du temps de parcours, des conditions météorologiques et en prévoyant, le cas échéant, des pauses si celui-ci excède deux heures.

L'utilisateur doit adopter une conduite prudente, conforme aux règles du code de la route et respectueuse de l'environnement. Une vigilance particulière est demandée sur les points suivants :

- utiliser le téléphone uniquement lorsque le véhicule est stationné ; éviter autant que possible les communications avec un kit mains libres, même autorisé ;
- s'abstenir strictement de toute consommation d'alcool ou de substances psychoactives avant de prendre le volant ;
- porter la ceinture de sécurité et en exiger le port pour tous les passagers ;
- intégrer des temps de repos dans le calcul du trajet ;
- adapter sa vitesse aux conditions et respecter les limitations en vigueur ;
- maintenir les distances de sécurité ;
- adapter sa conduite aux conditions de circulation et aux aléas météorologiques, tout en faisant preuve de courtoisie, car chaque agent / élu représente l'image de m2A ;
- fermer les portières à clé et stationner uniquement sur les emplacements autorisés ;
- connaître les spécificités du véhicule utilisé (gabarit, systèmes de sécurité, aides à la conduite, options).

Conducteur et passagers doivent, en toutes circonstances, adopter les précautions nécessaires afin de ne pas se mettre en danger ni mettre en danger les autres usagers de la route.

C.2 Dépannage, assistance

En cas de panne ou d'accident nécessitant une assistance, la procédure suivante doit être respectée :

- Sur le territoire de l'agglomération, pendant les horaires d'ouverture du service (du lundi au vendredi, de 7h30 à 11h45 et de 13h30 à 16h30), le conducteur doit contacter la réception du Parc Véhicules au 03.89.32.59.32.
- En dehors du territoire de l'agglomération, ou en dehors des horaires d'ouverture du Service Parc Véhicules, le conducteur doit contacter directement l'assistance de l'assureur.

C.3 Responsabilité et assurance

Après avoir indemnisé la victime, l'administration peut exercer, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, une action récursoire contre son agent / élu si elle estime que celui-ci a commis une faute personnelle ou une faute détachable du service.

C.3.1 Infraction

En cas d'infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Il encourt donc les mêmes sanctions pénales que tout particulier utilisant son propre véhicule : paiement personnel des amendes, suspension du permis de conduire, voire peine d'emprisonnement.

L'agent / l'élu conducteur doit informer son chef de service de toute contravention établie à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. Il est également tenu de signaler toute suspension ou annulation de son permis de conduire.

En effet, indépendamment des poursuites pénales prévues en cas de conduite sans permis, un agent dont le permis est indispensable à l'exercice de ses fonctions commettrait une faute disciplinaire s'il omettait de déclarer à sa hiérarchie la suspension, le retrait, l'annulation ou toute remise en cause de la validité de son permis de conduire.

C.3.2 Accident

En cas d'accident impliquant un tiers, un constat amiable doit impérativement être rempli, en indiquant les noms, adresses et coordonnées des tiers, leur compagnie d'assurance ainsi que les éventuels témoins.

Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration, selon la procédure jointe (annexe n°4).

C.3.3 Vol et dégradation

En cas de vol ou de dégradation d'un véhicule, le conducteur doit immédiatement prévenir le Service Parc Véhicules et effectuer les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes afin de déposer plainte au nom de la collectivité (toutefois, une autorisation préalable de dépôt de plainte doit être accordée par l'autorité territoriale).

La responsabilité civile du conducteur peut être engagée si les dommages résultent d'une faute personnelle.

C.3.4 Entretien

L'entretien du Parc véhicules est sous la responsabilité du Service Parc Véhicules. Toutefois, chaque utilisateur doit contribuer quotidiennement à son bon fonctionnement.

Approvisionnement en énergie fossile

Les utilisateurs sont équipés de badges permettant l'accès aux stations privées de distribution de carburant, situées au Centre Technique Communautaire de Richwiller (ZA MAX – Route de Wittelsheim – 68120 Richwiller) et à Didenheim (119 route de Dornach – 68350 Brunstatt-Didenheim).

Il est impératif de prendre toutes les précautions avant le départ afin d'éviter un approvisionnement extérieur.

A titre exceptionnel, en cas de déplacements à fort kilométrage nécessitant un ravitaillement externe, une carte carburant peut être fournie sur présentation de l'ordre de mission. Sans cette carte, l'agent / l'élu peut se faire rembourser sur justificatifs.

Lors de l'alimentation en carburant, l'utilisateur doit conserver la facturette précisant quantité, valeur, date et lieu d'enlèvement. Celle-ci doit être remise au Service Parc Véhicules, avec l'immatriculation et le kilométrage du véhicule, pour suivi.

Il est obligatoire de renseigner, après chaque plein, les informations kilométriques ou horaires du véhicule dans le carnet de bord.

Approvisionnement en énergie renouvelable

Les véhicules électriques doivent être rechargés sur des bornes ou prises électriques situées à proximité des lieux de stationnement après chaque utilisation. Il est interdit de recharger son véhicule personnel.

Chaque véhicule électrique est équipé de câbles spécifiques qu'il est impératif d'utiliser pour la recharge, que ce soit sur borne ou prise secteur.

Le chef de service devra effectuer un relevé des consommations des véhicules électriques deux fois par an, pour l'ensemble de la flotte sous sa responsabilité au Parc Véhicules.

Pression des pneus et contrôle des niveaux

À chaque prise en charge du véhicule, l'utilisateur doit vérifier : signalisation, pare-brise, pneus, voyants et niveaux si nécessaire. La pression adéquate des pneus est essentielle pour la tenue de route et un freinage optimal.

Des stations de gonflage sont disponibles dans les stations-services de Richwiller et Didenheim. Les mises à niveau d'huile, de liquide de refroidissement ou de liquide de frein sont effectuées lors des entretiens en garage.

Propreté du véhicule

Il est de la responsabilité de chaque conducteur de restituer le véhicule propre, intérieurement comme extérieurement. Un badge est mis à disposition de chaque véhicule pour accéder aux stations de lavage situées sur les sites désignés. Les agents / élus doivent procéder eux-mêmes au nettoyage en cas de salissure due à leur usage et éliminer tout déchet dans l'habitacle. Le véhicule doit être vidé de tous effets personnels après utilisation. Les documents, clés et objets de valeur ne doivent pas être laissés visibles à l'intérieur du véhicule.

Tout sinistre, anomalie ou dysfonctionnement (accident, bruit suspect, témoins allumés, absence de carte grise ou d'assurance, retard de contrôle ou entretien...) doit être signalé au responsable du Service Parc Véhicules dans les 24 heures.

Le véhicule doit être restitué selon les horaires de réservation, avec au minimum la moitié du plein (ou rechargé pour les véhicules électriques).

Il est strictement interdit de fumer, vapoter ou manger dans les véhicules, considérés comme des postes de travail. Les délais de contrôles et d'entretien recommandés par le constructeur doivent être respectés. Aucun logo ou inscription autre que celui de m2A n'est autorisé sur les véhicules, et il est interdit de cacher le logo officiel. Il est également interdit de faire paraître tout signe ostensible d'appartenance religieuse ou politique.

Le Service Parc Véhicules se réserve le droit de retirer le véhicule affecté au service.

C.4 Documents du véhicule

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit vérifier la présence de l'ensemble des documents administratifs suivants :

- une copie du certificat d'immatriculation ;
- selon le type de véhicule, les cartes d'accès aux prestations (carburant, péage, parking, lavage) ;
- un carnet de bord ;
- un constat amiable.

En cas de perte d'un document, l'utilisateur doit immédiatement informer le gestionnaire du pool.

D. Utilisation des véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre de son activité professionnelle est, par principe, interdite. Des autorisations expresses et exceptionnelles peuvent toutefois être accordées lorsque l'intérêt du service le justifie.

Dans ce cas, l'indemnisation des dommages subis ou causés par le véhicule personnel est expressément exclue. Il appartient donc à l'agent de s'assurer qu'il dispose d'une police d'assurance couvrant, de manière illimitée, sa responsabilité pour tous les dommages pouvant résulter de l'usage de son véhicule à des fins professionnelles.

E. Plan d'action de prévention du risque routier

Le plan de prévention du risque routier mis en œuvre au sein de la collectivité permet notamment de mettre en place une vraie culture de prévention avec des outils tels que des supports de communication mais aussi des sessions de formations théoriques et pratiques sur la sécurité routière.

Les agents et les élus peuvent avoir accès aux supports de communication sur l'intranet :

- Mes infos RH > Ma sécurité au travail > Prévention routière.

En cas d'accident impliquant un véhicule de service, une analyse post-accident sera systématiquement réalisée par un préventeur délégué par l'assurance en collaboration avec le manager direct de l'agent concerné. Cette analyse vise à identifier les circonstances, les facteurs de risque et les mesures correctives à mettre en œuvre pour éviter la répétition d'incidents similaires. Un rapport d'analyse sera établi et pourra donner lieu à des actions de sensibilisation ou de formation complémentaires adaptées aux situations rencontrées.

Pour toute information complémentaire, il convient de se rapprocher du conseiller en prévention du service Médecine et sécurité au travail.

Annexe 1

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES

Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des véhicules,

Nom :

Prénom :

Service :

Date :

Signature :

Annexe 2

AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE

Nom et prénom :
 Grade ou fonction :
 Service :

Est autorisé(e) à remiser le véhicule de service :
 De marque :
 Immatriculé :
 A l'adresse suivante :

- A titre permanent pour l'année

Ou

- Pour la période du.../.../..... au .../.../.....

Cette autorisation est liée aux nécessités de service suivantes :

.....

Fait à..... ,le.....

Le Directeur Général des Services,

Annexe 3

ACCREDITATION POUR L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Vu le règlement d'utilisation des véhicules en date durelatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules de fonction, à l'occasion du service :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Est autorisé à utiliser, pour les besoins du service, un véhicule de la flotte la collectivité :

Service :

Sauf mission particulière faisant l'objet d'une autorisation expresse, le rayon d'action de ces véhicules ne dépasse pas les limites de m2A.

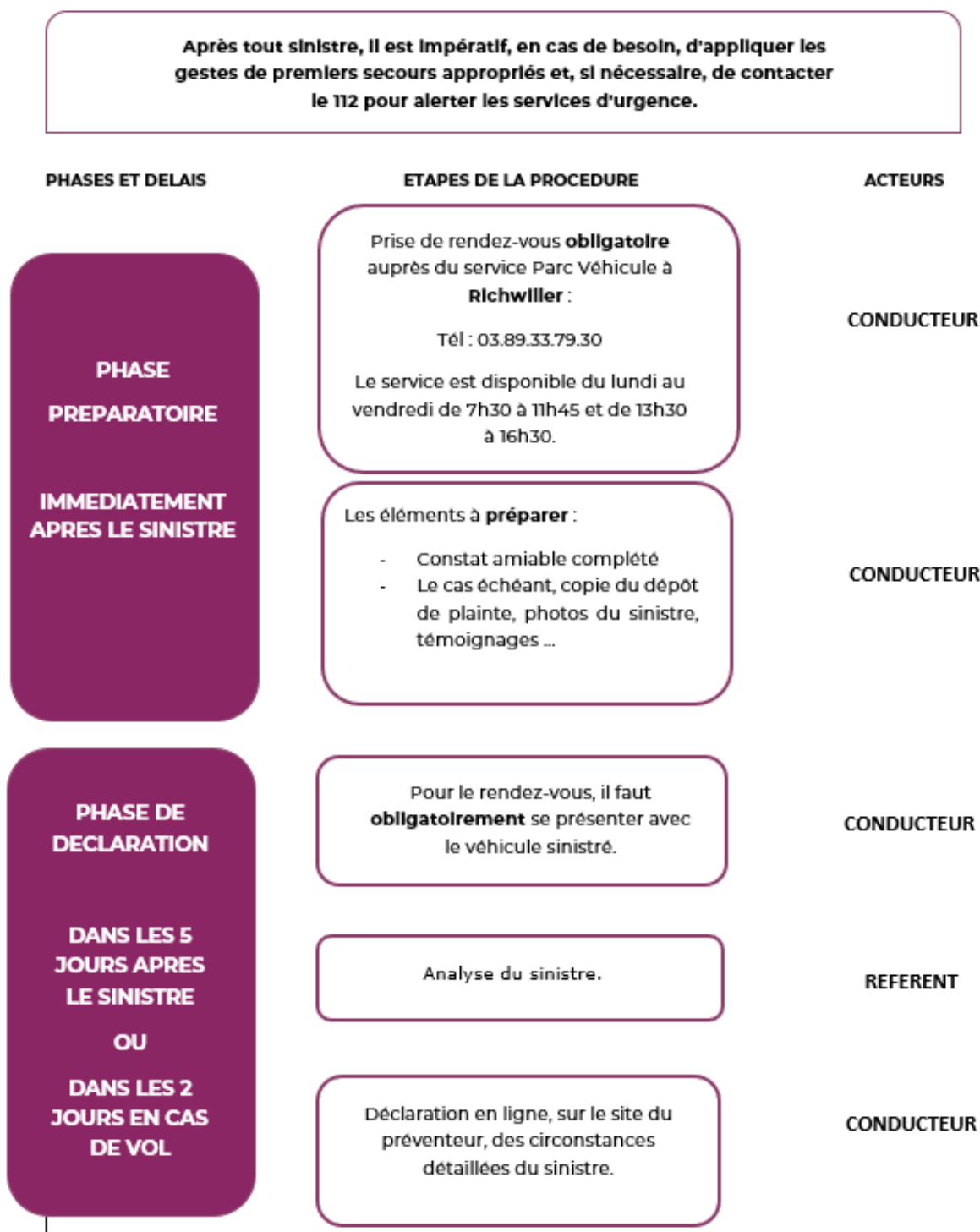
Il s'engage à respecter scrupuleusement l'ensemble des règles du Code de la route et du règlement d'utilisation des véhicules de service susvisé, et à signaler sans délai toute anomalie constatée sur l'un des véhicules.

Lu et accepte les conditions d'utilisation des véhicules, telles que définies dans le règlement d'usage desdits véhicules :

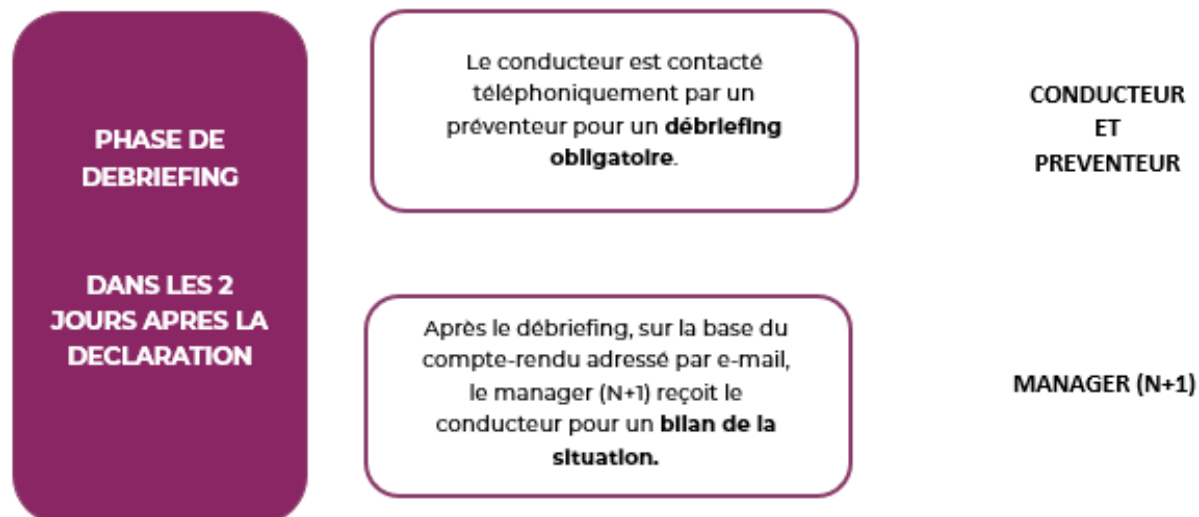
Signature du bénéficiaire :

Signature du chef de service :

Annexe 4



POUR LES SINISTRES RESPONSABLES



POUR LES SINISTRES BRIS DE GLACE ET RESPONSABLE

