

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 09/06/2023**

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	17	22

Vote
<b>A l'unanimité</b>
Pour : 22
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt  
en PREFECTURE  
Le : 13/06/2023  
Et  
Publication ou notification du :  
13/06/2023

L'an 2023, le 9 Juin à 20:45, le Conseil Municipal de la Commune de Bourron Marlotte s'est réuni à la Salle du Conseil Municipal, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur VALENTE Vitor, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour ont été transmis aux conseillers municipaux le 25/05/2023 et affichés à la porte de la Mairie le .

**Présents** : M. VALENTE Vitor, Maire, M. BOUILLETTE Lionel, Mme BRUDER-CAUQUIL Marie-Claude, M. BUIRON Alain, M. CAPOIS Guillaume, Mme CERCEAU Christelle, M. DE FARIA CASTRO Custodio, M. GANDON Jean-Charles, Mme GREMY Dominique, M. HAGARD Stéphane, Mme HAMEL Catherine, Mme LOTT Myriam, Mme MOURICHON Véronique, Mme PACTON Stéphanie, Mme PAYAN Chantal, M. PETIT Yves, Mme SCHAPPACHER Karine

**Excusé(s) ayant donné procuration** : M. BREGERE-MAILLET Jean à Mme GREMY Dominique, M. COLAS Christophe à M. GANDON Jean-Charles, Mme DUWEZ Nathalie à Mme CERCEAU Christelle, M. KECK Frédéric à Mme LOTT Myriam, Mme LAVAUZELLE Laurence à Mme HAMEL Catherine

**Excusé(s)** : M. BALOUZAT Alain

**A été nommé(e) secrétaire** : Mme HAMEL Catherine

### C2023\_23 – Adoption du règlement relatif à l'utilisation des véhicules communaux

La commune de Bourron-Marlotte possède une flotte automobile qui est mise à disposition des agents communaux, pour leurs déplacements professionnels mais également lors des astreintes hebdomadaires.

Afin de clarifier l'utilisation de ces véhicules, il paraît nécessaire de mettre en place un règlement intérieur qui sera signé par les agents concernés.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, **adopte** à l'unanimité le règlement relatif à l'utilisation des véhicules communaux.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.  
Au registre suivent les signatures

Secrétaire de séance,  
**Catherine HAMEL**

A Bourron-Marlotte, le 12/06/2023

Le Maire,  
**Vitor VALENTE**



## REGLEMENT CONCERNANT L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE PAR LES AGENTS COMMUNAUX

La Commune de Bourron-Marlotte dispose d'un parc de dix véhicules de service mis à disposition des agents pour les besoins de leurs déplacements professionnels. Certains de ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes hebdomadaires tout au long de l'année, afin de répondre aux interventions à caractères urgents ou exceptionnels. Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la ville et à ses agents dans l'utilisation des véhicules de service.

### TITRE I – ORGANISATION GÉNÉRALE

**Article 1<sup>er</sup>** : Tout agent municipal peut se voir confier un véhicule de service, en raison des nécessités de ses fonctions. L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une décision individuelle de l'autorité territoriale.

**Article 2** : L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. En cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'agent se verra retirer le véhicule. Chaque agent doit annuellement être en mesure de présenter à la direction générale des services techniques son permis de conduire valide.

**Article 3** : En cas de comportement impropre à la conduite automobile ou pour troubles liés à son état de santé et pour raisons de sécurité, l'agent pourra faire l'objet d'une convocation par le médecin du travail et en cas d'inaptitude à la conduite automobile le véhicule de service lui sera retiré.

**Article 4** : Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail. Dans ces conditions l'affectataire principal est déchargé de toutes responsabilités durant cette période. Cette mesure est consignée sur le carnet de bord, chaque fois, qu'elle est utilisée. Le responsable du garage municipal assure cette gestion notamment durant les périodes de congés des agents.

**Article 5** : Chaque véhicule de service comporte un carnet de bord qui doit être scrupuleusement complété par l'utilisateur du véhicule. Ce document doit mentionner, quotidiennement et par mission, le nom de l'utilisateur, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission. Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement par la direction générale des services techniques et l'utilisation du carburant contrôlée par le service affectataire.

Une fiche mensuelle de suivi des dépenses en carburant doit être établie et adressée au service des finances. L'absence de tenue du carnet de bord impliquera le retrait du véhicule à son utilisateur.

**Article 6 :** Les infractions au code de la route et les contraventions qui en sont issues sont de la seule responsabilité de l'utilisateur du véhicule. L'utilisateur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service. Chaque conducteur doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

**Article 7 :** Toute sortie du territoire communal fera l'objet d'un ordre de mission ou d'une convention signée entre la collectivité et le bénéficiaire.

## TITRE II – CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE REMISAGE A DOMICILE

**Article 8 : Principe de base.** L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Pour des facilités d'organisation du travail un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut-être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé au centre technique municipal qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

**Article 9 :** Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est en revanche possible de transporter des personnes appartenant à la collectivité ainsi que des personnes extérieures à l'administration dans le cadre du service.

**Article 10 :** Seuls les agents, qui dans le cadre de leurs missions, sont d'astreinte, sont autorisés à utiliser le véhicule de service uniquement pendant leur temps d'astreinte et dans un périmètre kilométrique raisonnable.

**Article 11 :** L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile, signe une autorisation de remisage du véhicule avec la collectivité pour une durée d'un an et à ce titre, s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées et prend acte que le véhicule de service ne doit pas être utilisé pour un trajet travail/domicile, pour la pause déjeuner.

**Article 12 :** Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis.

La déclaration aux services de police ou de gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'agent.

**Article 13 :** L'utilisation du véhicule pour un trajet travail/domicile constitue, selon la réglementation, un avantage en nature. Toutefois, seront exonérés, les agents ayant un remisage à domicile au regard d'une astreinte particulière justifiant qu'ils puissent à tout moment devoir utiliser un véhicule de service.

**Article 14 :** En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au directeur général des services techniques qui le transmettra au service des assurances de la ville pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La ville est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité de la ville ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent en dehors du service.

**Article 15 :** La ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La ville pourra cependant se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire...
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

**Article 16 :** L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du code pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

Fait à Bourron-Marlotte le \_\_\_\_\_

**Le Maire,  
Vitor VALENTE**