



# POISSY

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 24 MARS 2025

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

46

**OBJET : DELIBERATION AUTORISANT LA SIGNATURE DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE**

**DELIBERATION**

**APPROUVEE PAR**

**Voix pour**

**Voix contre**

**A l'unanimité**

**Abstention**

**Non-participation au vote**

**Annexe : Règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service**

L'An deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre mars à dix-neuf heures,  
Le Conseil municipal, dûment convoqué par Mme le Maire les onze et dix-huit mars deux mille vingt-cinq,  
S'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame BERNO DOS SANTOS,  
Maire,

### **PRÉSENTS :**

Mme BERNO DOS SANTOS, Mme CONTE, M MONNIER, Mme SMAANI, M MEUNIER, M NICOT, Mme HUBERT, M DE JESUS PEDRO, Mme EMONET-VILLAIN, M ROGER, Mme TAFAT, Mme DEBUISSER, M PROST, Mme BELVAUDE, M POCHAT, Mme GRAPPE, M GEFFRAY, Mme KOFFI, M DOMPEYRE, MME OGGAD, M SIMEONI, M JOUSSEN, Mme MESSMER, Mme ALLOUCHE, M DREUX, M DJEYARAMANE, M MOULINET, Mme GUILLEMET, M LARTIGAU, Mme BARRE, Mme LEPERT, M PLOUZE-MONVILLE, M DUCHESNE, M LUCEAU, M SEITHER, M MASSIAUX, M LOYER, Mme SOUSSI

### **ABSENTS EXCUSÉS :**

Mme GRIMAUD

### **POUVOIRS :**

Mme GRIMAUD à M MEUNIER

### **SECRETAIRE :** Michel PROST

Les Membres présents forment la majorité des Membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de trente-neuf.

-----

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

## RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DE MADAME KARINE CONTE

Dans le cadre de l'optimisation et de la gestion responsable de sa flotte de véhicules, la Ville de Poissy actualise son règlement relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service. Cette mise à jour vise à renforcer la transparence, la responsabilité des utilisateurs et à intégrer les évolutions sociétales, notamment en matière de Responsabilité sociétale des organisations (RSO).

Un des axes majeurs de cette actualisation concerne la conduite éco-responsable, qui s'inscrit dans une double démarche :

- Réduction des coûts liés à la consommation de carburant et à l'usure des véhicules.
- Engagement environnemental en limitant l'empreinte carbone des déplacements professionnels.

Ce rapport présente les grandes lignes du nouveau règlement et met en avant les mesures spécifiques à la conduite éco-responsable.

### 1. Rappel des principes fondamentaux du règlement

La Ville de Poissy met à disposition des agents des véhicules de service exclusivement destinés aux besoins professionnels. Ces véhicules ne peuvent en aucun cas une utilisation à des fins personnelles et doivent être gérés de manière rigoureuse et responsable.

Le règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service adopté en conseil municipal le 27 février 2017 formalise ces principes et précise les obligations des utilisateurs, parmi lesquelles :

- **l'usage strictement professionnel** : l'utilisation des véhicules est limitée aux missions de service et doit respecter les règles définies par la réglementation en vigueur (circulaire du Ministère du Travail n° 97-4 du 5 mai 1997).
- **la responsabilité individuelle** : les agents sont responsables des infractions au Code de la route et doivent s'acquitter personnellement des éventuelles amendes.
- **l'obligation d'entretien** : chaque agent est tenu de veiller à la propreté et à l'entretien du véhicule, en lien avec le service Garage du Centre technique municipal (CTM).
- **le suivi des trajets et de la consommation** : chaque véhicule est doté d'un carnet de bord qui doit être renseigné après chaque utilisation. De plus, le plein de carburant s'effectue exclusivement à la borne du CTM et fait l'objet de contrôles.
- **les conditions de remisage à domicile** : certains agents, en raison de leurs missions (astreintes, urgences, interventions en dehors des horaires habituels), peuvent bénéficier d'un remisage à domicile sous conditions strictes. Dans ce cas, seul le trajet domicile-travail est autorisé et l'usage personnel du véhicule demeure interdit.

Ces règles, encore en vigueur, sont consolidées dans cette nouvelle version du règlement afin d'assurer une gestion optimisée et responsable du parc automobile de la ville.

### 2. Nouveaux points renforçant la transparence et la sécurité

Dans un souci de clarification et de sécurisation juridique, plusieurs précisions ont été apportées au règlement :

- Interdiction de fumer, vapoter et manger dans les véhicules de service, afin de préserver leur état et d'éviter les nuisances pour les utilisateurs suivants.
- Clarification des autorisations : distinction entre l'ordre de mission temporaire/annuel pour conduire un véhicule de service et l'accréditation de remisage à domicile.
- Validation annuelle des emplois éligibles au remisage à domicile : les postes ouvrant droit à cette disposition doivent être validés chaque année en conseil municipal.
- Attestation de validité du permis de conduire : tout agent utilisant un véhicule de service pour la première fois doit fournir une attestation sur l'honneur confirmant la validité de son permis.
- Définition plus précise des activités ouvrant droit à l'utilisation d'un véhicule de service pour éviter tout usage détourné.
- Interdiction d'utiliser un véhicule de service pour se rendre à un concours ou un examen, considérant que cela ne relève pas d'une mission professionnelle.
- Définition stricte du périmètre géographique autorisation pour l'utilisation des véhicules.

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

- Règlementation des véhicules en remisage à domicile :
  1. Transport uniquement des passagers ayant un lien avec l'activité professionnelle (interdiction de transporter des enfants ou un conjoint).
  2. Restitution du véhicule en cas de congés de plus de 5 jours.
  3. Restitution en cas d'arrêt maladie de plus de 5 jours.
  4. Obligation d'emprunter le trajet domicile-travail le plus direct.
  5. Interdiction absolue d'utilisation à des fins personnelles.

Ces mesures renforcent la responsabilité des utilisateurs et assurent une gestion plus efficace des véhicules municipaux.

### **3. Focus sur la conduite éco-responsable : un enjeu majeur**

Pourquoi intégrer la conduite éco-responsable ?

Face aux enjeux environnementaux et à la nécessité de réduire les coûts liés à la flotte automobile, la Ville de Poissy introduit des règles de conduite éco-responsable. Cette démarche vise à :

- Diminuer la consommation de carburant en encourageant une conduite souple et adaptée.
- Réduire les émissions de CO2 et limiter l'impact environnemental des déplacements professionnels.
- Améliorer la sécurité des agents en incitant à une conduite plus prudente et moins agressive.

Les personnels de la mairie s'engagent à :

- Privilégier les moyens de transport alternatifs lorsqu'ils sont adaptés (transports en commun, vélos, marche à pied).
- Recourir à la visioconférence lorsque cela permet d'éviter des déplacements inutiles.
- Favoriser le covoiturage lorsque plusieurs agents doivent se rendre au même endroit.
- Adopter une conduite souple et anticipative (éviter les accélérations brutales et freinages brusques).
- Utiliser la climatisation avec modération pour réduire la consommation de carburant.
- Respecter les limites de vitesse et adapter sa conduite aux conditions de circulation.

Pour accompagner ces mesures, la mairie s'engage à :

- Assurer une information régulière sur les bonnes pratiques de conduite.
- Renouveler progressivement la flotte en intégrant des véhicules plus écologiques.
- Maintenir les véhicules en bon état pour garantir leur efficacité énergétique.

Les conducteurs doivent également adopter un comportement responsable, respectant les règles de sécurité, notamment :

- Ne pas utiliser son téléphone au volant (uniquement à l'arrêt).
- Régler son GPS avant de démarrer.
- Ne pas consommer d'alcool ou de substances psychoactives avant de prendre le volant.
- Mettre sa ceinture de sécurité et exiger que les passagers en fassent de même.
- Intégrer des temps de repos pour les longs trajets.
- Faire preuve de courtoisie envers les autres usagers de la route.

### **4. Application et suivi du règlement**

Ce règlement s'applique à tous les utilisateurs des véhicules de service, qu'ils soient agents ou élus de la ville. Il pourra être actualisé en fonction des évolutions réglementaires et des besoins du service.

L'objectif est de garantir un usage optimal, sécurisé et responsable des véhicules municipaux, en cohérence avec les engagements environnementaux de la ville.

L'actualisation de ce règlement permet d'encadrer plus rigoureusement l'utilisation des véhicules municipaux et d'intégrer une nouvelle approche éco-responsable. Par ces mesures, la Ville de Poissy entend concilier efficacité du service public, maîtrise des coûts et engagement en faveur de l'environnement.

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter le règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service, qui devra obligatoirement être signé par Madame le Maire et par l'agent ou l' élu conducteur, sous peine de se voir refuser l'utilisation d'un véhicule.

Madame le Maire propose ainsi à l'assemblée d'adopter le règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service.

-----

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2121-29 et L. 5211-39,

Vu le Code de la route, notamment l'article L. 121-6, L 130 9 et L 317-4-1,

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale, modifiée par la loi N°2015-991 du 7 août 2015,

Vu la loi n° 2016-1547 du 8 novembre 2016,

Vu l'arrêté du 15 décembre 2016 pris pour l'application de l'article L. 121-6 du Code de la route,

Vu la circulaire du Ministère du travail N° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service,

Vu le règlement intérieur des véhicules de service de la ville de Poissy adopté le 27 février 2027,

Considérant que la Ville dispose de véhicules de service mis à disposition des agents pour l'exercice de leurs missions et pour leurs déplacements professionnels,

Considérant que les dispositions réglementaires s'appliquent, le cas échéant, à tous les utilisateurs de véhicules de service, agents et élus de la ville,

Considérant le besoin d'actualiser le règlement en encadrant plus rigoureusement l'utilisation des véhicules municipaux et en intégrant une nouvelle approche éco-responsable,

Considérant que cette mise à jour vise à renforcer la transparence, la responsabilité des utilisateurs et à s'adapter aux évolutions sociétales, notamment en matière de Responsabilité sociétale des organisations (RSO),

Considérant que par ces mesures, la Ville de Poissy entend concilier efficacité du service public, maîtrise des coûts et engagement en faveur de l'environnement,

LE CONSEIL,

Vu le rapport,

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

**Article 1er :**

D'adopter le nouveau règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service.

**Article 2**

D'autoriser madame le Maire, les agents et les élus à le signer.

**Article 3 :**

D'indiquer que toute utilisation d'un véhicule de service et personnel pour les besoins du service sera soumise à la signature du présent règlement intérieur par le conducteur.

Accusé de réception en préfecture 078-217804988-20250324-CM_20250324_46-DE Date de télétransmission : 01/04/2025 Date de réception préfecture : 01/04/2025
---

**Article 4 :**

D'autoriser Madame le Maire, la Première adjointe en charge, le Directeur général des services à signer les ordres de mission ainsi que les autorisations de remisage à domicile des véhicules.

**Article 5 :**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire, ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint-Cloud, 78011 Versailles cedex - <https://citoyens.telerecours.fr/>) dans les deux mois courant à compter de sa transmission au contrôle de légalité, et de sa publication ou de sa notification. Dans le cas d'un recours gracieux, son rejet explicite ou son rejet implicite au terme d'un délai de deux mois, ouvre à l'intéressé le droit de saisir le Tribunal administratif d'un recours contentieux pendant un nouveau délai de deux mois.

**Article 6 :**

De donner pouvoirs à Madame le Maire pour exécuter la présente délibération.

**Le Maire,  
Vice-Présidente de la Communauté Urbaine  
Grand Paris Seine et Oise,  
Conseillère régionale d'Île-de-France,**

A blue circular official stamp of the Grand Paris Seine et Oise community is partially visible behind a handwritten signature in blue ink.

**Sandrine BERNO DOS SANTOS**

# REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

## ***Preamble.***

La ville de Poissy dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Sont considérés comme véhicules de service les véhicules dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les heures et jours d'exercice de celle-ci et qui demeurent, le reste du temps, à disposition du service.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en termes d'entretien, mais également les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la ville de Poissy et à ses agents suppose que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Ainsi le présent règlement définit notamment les règles d'usage des véhicules de service des personnels de la Mairie, les conditions de remisage à domicile, les recommandations de conduite responsable et écoresponsable, la pratique du covoiturage, la sécurité des agents, le paiement des amendes, le respect du code de la route et l'utilisation des véhicules personnels pour des déplacements professionnels.

Ce règlement est actualisé en fonction des évolutions législatives et réglementaires et pourra faire l'objet de modifications.

## **TITRE LIMINAIRE – ENGAGEMENTS RECIPROQUES**

Les personnels de la Mairie de Poissy 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 ;
- privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

L'établissement s'engage à :

- assurer une information à ses personnels sur les différents modes de transport possibles ;
- à mettre à disposition une flotte de véhicules de service, et à la renouveler en optant pour des véhicules les plus écologiques possibles ;
- à assurer la maintenance des véhicules, les contrôles techniques, la régulation des réservations, la réception des véhicules achetés, la mise à disposition des supports de gestion (carburants, entretien) ;

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

- à autoriser exceptionnellement du remisage à domicile selon des conditions définies au sein de ce document.

Les agents de la Mairie de Poissy attestent de la prise de connaissance du présent règlement et le signent.

## I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

### **Article 1er : Périmètre des agents habilités à recourir à un véhicule de service**

Peuvent recourir à un véhicule de service tous les agents de la Mairie de Poissy (fonctionnaire, contractuel de droit public ou privé, apprenti et stagiaire) effectuant des déplacements induits par leurs fonctions sur le territoire de Poissy ou villes limitrophes.

Les collaborateurs occasionnels ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules de service de la ville. Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne ne relevant pas des effectifs de la Mairie de Poissy est interdite.

Les agents de la Mairie de Poissy effectuant des déplacements en dehors du périmètre géographique, défini à l'article 4 du présent règlement, doivent y être autorisés par un ordre de mission nominatif précisant l'objet de la mission, les moyens de transport autorisés et le territoire.

Pour des déplacements réguliers, un ordre de mission annuel peut être délivré. Pour les déplacements occasionnels, l'ordre de missions sera temporaire.

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service. Le transport de tiers (autres que personnels et élus de la Mairie de Poissy) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service (personnes ayant un lien professionnel avec l'administration). Le véhicule de service ne peut être utilisé, par exemple, pour déposer son conjoint / sa conjointe au travail ou ses enfants à l'école.

### **Article 2 – Aptitude à conduire**

L'utilisation d'un véhicule de service est conditionnée par la détention d'un permis de conduire valide autorisant l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée.

Une attestation sur l'honneur, par laquelle l'utilisateur confirme être en possession d'un permis de conduire valide, devra être transmise à la Direction des Ressources humaines avant la toute première utilisation d'un véhicule de service.

Toute mesure de suspension ou d'invalidation du permis de conduire (retrait ou annulation) devra être signalée par l'agent concerné à son chef de service qui relayera à la Direction des ressources humaines et fera cesser l'autorisation de l'utilisation d'un véhicule de service.

Les agents, jeunes conducteurs assujettis à l'obligation d'apposer un A à l'arrière du véhicule utilisé, devront se conformer à cette obligation lors de l'utilisation d'un véhicule municipal. A cette fin, ils devront apporter leur propre A magnétique pour être autorisés à conduire.

Les agents conduisant des véhicules de plus de 3.5 tonnes doivent se conformer à la réglementation en vigueur et à leurs obligations notamment « le respect des temps de conduite, le respect des temps

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

de repos, le renouvellement de leurs permis de conduire, le renouvellement des cartes Tachygraphe..... ».

Le conducteur doit être vigilant sur son état de santé et notamment signaler toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, l'agent pourra être reçu par le médecin du travail à la demande de l'employeur. Ce dernier pourra suspendre temporairement l'autorisation d'utiliser un véhicule de service dans l'attente de résultats de la visite ou de l'examen médical.

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule de service cesse en cas d'inaptitude à la conduite reconnue par le médecin du travail ou par un médecin agréé.

### **Article 3 – Interdiction d'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles**

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances).

Un usage à des fins personnelles constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du code pénal.

Dans les conditions prévues au sein du Titre III du présent règlement, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail de l'agent pour les véhicules dont l'autorisation couvre le remisage à domicile.

## **II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES :**

L'utilisation d'un véhicule de service est à retenir lorsque la visioconférence n'est pas adaptée ou lorsque les transports en commun ne sont pas d'accessibilité satisfaisante pour la réalisation de la mission.

Un agent municipal ne peut récupérer un véhicule de service, ni le remiser, sauf autorisation permanente de remisage à domicile, durant un jour de congé, un jour de repos ou un jour de temps partiel.

L'usage du véhicule de service est limité au cadre géographique du territoire d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission.

Le carnet de bord, dont chaque véhicule doit être équipé, doit être annoté par le conducteur à chaque déplacement. Le responsable de service veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.

Le covoiturage entre utilisateurs autorisés est fortement encouragé.

### **Article 4 - Périmètre géographique d'utilisation des véhicules de service**

Le périmètre d'intervention des agents qui conduisent un véhicule de service est le territoire de la ville et villes limitrophes.

Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà du périmètre d'intervention de la ville, ils peuvent être autorisés par ordre de mission signé par l'autorité hiérarchique.

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025



Si des déplacements réguliers sont nécessaires au-delà du périmètre d'intervention de la mairie, ils peuvent être autorisés par un ordre de mission permanent délivré par l'autorité hiérarchique sur proposition validée par la Direction concernée, avec visa et signature du Directeur général / de la Directrice générale de la commune.

#### **Article 5 – Activités ouvrant droit à l'utilisation des véhicules de service**

Toute activité professionnelle en lien avec les fonctions des personnels municipaux et qui exige un déplacement ne pouvant être réalisé par l'utilisation de moyens de transports en commun, ouvre le droit à l'utilisation d'un véhicule de service.

L'utilisation d'un véhicule de service pour une formation professionnelle en lien avec les missions de l'agent est possible dans la mesure où au moins deux des conditions suivantes sont réunies :

- un véhicule est disponible ;
- la formation n'est pas accessible, ou difficilement, en transports en commun, ou ceux-ci sont moins économiques que l'utilisation d'un véhicule de service ;
- la formation est suivie par plusieurs agents de la commune qui pratiqueront du covoiturage (pas d'utilisation par un agent seul).

Les véhicules de service ne peuvent pas être utilisés pour un déplacement en lien avec un concours ou un examen.

Ils ne sont également pas mobilisables pour toute activité des personnels de la commune ne correspondant pas à un exercice effectif des fonctions.

#### **Article 6 – Retrait des véhicules de service**

Le jour du déplacement, l'agent récupère les clés du véhicule de service qui lui est affecté pour sa mission,

Chaque véhicule de service comprend :

- un carnet de bord, dont les modalités de complétude sont détaillées dans l'article 10 du présent règlement ;
- un constat amiable
- un triangle de pré-signalisation ;
- un gilet rétro-réfléchissant ;

Il appartient à chaque utilisateur de vérifier si le kit est complet.

#### **Article 7 - Entretien du véhicule**

Chaque utilisateur du véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Les délais de contrôle et d'entretien préconisés par le constructeur (niveau huile, liquide de refroidissement, de frein, pression des pneumatiques, éclairage...), doivent être respectés et les chauffeurs doivent répondre sans délai à toute demande d'intervention sur les véhicules, émanant du Garage (contrôles techniques obligatoires, visite préventive, anomalie ...).

Avant de prendre la route, le conducteur vérifie :

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

- la présence des documents du véhicule (carte grise ou duplicata, l'attestation de présomption d'assurance),
- l'état du véhicule (niveaux et jauges, fonctionnement des feux, indicateurs de changement de direction, essuie-glace, état des pneumatiques) et la validité du contrôle technique.
- la visibilité du numéro d'immatriculation sur les deux plaques minéralogiques
- son trajet (évaluation du temps de parcours, conditions météorologiques, temps de pause éventuels si le trajet dure plus de deux heures)
- le nombre de passagers qui ne peut pas dépasser la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise
- la charge transportée qui doit être conforme aux spécifications du véhicule.

Il est interdit de fumer ou de vapoter, et de manger dans les véhicules de service.

Le transport d'animaux domestiques est également prohibé.

En cas d'anomalie constatée, l'agent doit en faire part à son chef de service et au service du garage au retour du déplacement, ou avant le début d'exécution de celle-ci si l'anomalie constatée empêche toute utilisation du véhicule et présente une situation dangereuse pour lui-même et les autres passagers expressément autorisés à l'utiliser.

Pour toutes questions relatives à l'entretien des véhicules, ou pour un appel en urgence, l'utilisateur devra prendre contact avec le service Garage au numéro : 01 39 22 65 59 ou à l'adresse suivante : [garage@ville-poissy.fr](mailto:garage@ville-poissy.fr)

Les véhicules de service font partie intégrante du patrimoine de la ville de Poissy ; il convient de veiller à leur bon usage.

### **Article 8 – Conduite éco-responsable**

L'utilisateur adopte une conduite prudente en accord avec les règles du code de la route et respectueuse de l'environnement. Ainsi une vigilance est demandée sur les points suivants :

- utiliser le téléphone uniquement lorsque le véhicule est stationné (même si utilisation d'un « kit main-libre »);
- régler son GPS à l'arrêt ;
- exclure les boissons alcoolisées et autres substances psychoactives avant de prendre le volant
- mettre sa ceinture de sécurité et l'exiger des passagers ;
- intégrer des temps de repos dans le calcul des temps de trajet ;
- rouler à une vitesse adaptée et respecter les limites de vitesse en prenant en compte les conditions climatiques ;
- s'abstenir de rouler pendant la période estivale avec des équipements prévus pour la période hivernale
- adopter une conduite douce et sans à-coups ;
- utiliser la climatisation avec modération ;
- être courtois au volant ;
- respecter les usagers.

Conducteur et passager(s) doivent prendre les précautions d'usage pour ne pas se mettre en danger ou mettre en danger les autres usagers de la route.

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

Les agents s'engagent à stationner les véhicules sur des emplacements autorisés, à fermer à clé le véhicule, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

#### **Article 9 – Carburant**

L'approvisionnement en carburant s'effectue à la borne du Centre Technique Municipal, au moyen d'un code nominatif propre à chaque agent.

Chaque agent utilisant un véhicule de service doit faire le plein avant que le niveau de la réserve soit atteint.

La saisie du kilométrage au compteur est obligatoire à la borne du CTM.

Les frais de déplacement exceptionnels (parking, péage...) feront l'objet de remboursement selon les règles de frais de déplacement en vigueur à la DRH. Tout conducteur peut se rapprocher de la DRH pour connaître ces bases de remboursement.

#### **Article 10 - Circuit de remise du véhicule de service au retour de mission de l'agent**

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord figurant dans le véhicule de service. En cas de déplacements multiples par une même personne, les destinations successives sont indiquées dans la case destination sur une seule ligne, le kilométrage indiqué étant celui de fin de journée.

Sont notamment renseignées les données suivantes :

- la date
- l'identité du conducteur
- le service utilisateur
- la(les) destination(s) et l'objet du déplacement
- les heures de départ et de retour.
- le Kilométrage

Les carnets de bord doivent être signés par le conducteur à chaque utilisation.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord.

La tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule, des assurances et des contraventions.

Les carnets de bord font l'objet de vérifications régulières par le chef de service dédié dans le cadre d'une gestion optimisée du parc automobile.

A son retour de mission, l'agent remise le véhicule de service dans le garage ou sur le parking affecté à son service. Il remet les clés dans son service.

Le véhicule doit être remis à disposition du Garage dans les cas suivants :

- lorsque l'activité professionnelle de l'agent ne nécessite plus l'attribution d'un véhicule.
- sur décision de l'Autorité territoriale, lorsque celle-ci aura constaté que les instructions mentionnées dans la présent règlement ne sont pas respectées ou que la conduite du véhicule par l'utilisateur représente un danger (sinistres successifs, nature des infractions ...).
- changement ou renouvellement de véhicule.
- nouvelle affectation de l'agent.

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

### III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE :

#### Article 11 – Principes

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service.

Par principe, tout remisage à domicile des véhicules de service est interdit.

Cependant pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule, solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile de façon ponctuelle ou permanente.

Seul l'exercice de certaines fonctions, dont la liste est arrêtée annuellement par délibération, ouvre droit à une accréditation permanente de remisage à domicile.

L'autorisation de remisage à domicile est distincte de l'ordre de mission autorisant l'utilisation d'un véhicule de service.

Après vérification de l'aptitude de l'agent, cette accréditation est officialisée par un écrit nominatif signé par le Directeur général/Directrice générale des Services, sur proposition de la Direction opérationnelle compétente, et est assortie d'un ordre de mission.

Toute modification de situation individuelle induira systématiquement un réexamen des conditions de remisage à domicile.

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail-domicile est autorisé.

Le trajet autorisé est le chemin le plus direct entre le lieu de travail et le domicile.

Lorsqu'il bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tout vol et toute dégradation, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

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

L'utilisation de son véhicule personnel par l'agent alors bénéficiaire d'une autorisation de remisage à domicile entraînera l'absence de prise en charge, par la ville, des frais afférents.

Le non-respect des conditions évoquées au sein du présent Titre III par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'autorisation de remisage à domicile.

Tout agent contrevenant à ces règles engage sa responsabilité et s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

Des contrôles peuvent être exercés par l'autorité territoriale afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service.

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

## **Article 12 – Autorisation ponctuelle de remisage à domicile**

Le remisage à domicile peut être accordé à titre exceptionnel, lorsqu'il apparaît pertinent notamment pour les raisons suivantes (liste non exhaustive) :

- l'agent est mobilisé sur un lieu extérieur et éloigné en soirée ou en début de journée ;
- le déplacement impose de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables ;
- la récupération du véhicule de service à la mairie le jour même du déplacement entraîne une augmentation significative du temps de trajet ainsi que des conséquences manifestement négatives sur le plan environnemental.

En telle hypothèse, l'agent doit solliciter une autorisation auprès de son supérieur hiérarchique direct.

## **Article 13 – Autorisation permanente de remisage à domicile**

Certains véhicules de service peuvent être plus régulièrement utilisés par des agents dont les missions de représentation de l'autorité territoriale, certaines missions d'astreinte et les responsabilités, impliquent non seulement de fréquents déplacements mais également une plus grande disponibilité au-delà ou en dehors des heures courantes de service.

Aussi, pour des facilités d'organisation, un agent utilisant un véhicule de service de façon permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation permanente de remisage à domicile. Les fonctions concernées sont désignées par délibération annuelle du conseil municipal de Poissy.

Cette autorisation est accordée intuitu personae pour une durée d'un an renouvelable par expresse reconduction. Elle est signée par le Directeur général / la Directrice générale des services, sur proposition de la Direction opérationnelle concernée.

Elle est suspendue dès que l'agent quitte le service, change de fonctions ou n'est plus en activité.

L'agent peut également mettre fin à cette autorisation de remisage à domicile à tout moment après en avoir informé sa hiérarchie.

Le véhicule concerné reste prioritairement à usage collectif.

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de la ville et y être rapporté au préalable pour toute absence de plus de 5 jours.

En cas d'absence imprévue de plus de 5 jours consécutifs, ou encore de suspension ou d'annulation du permis de conduire, le véhicule pourra être récupéré par l'établissement et remis à usage collectif.

Seul le trajet domicile-travail est autorisé, à l'exclusion de tout autre usage privatif.

L'usage du véhicule de service reste formellement interdit, sauf nécessité de service, durant les week-ends, les congés et les éventuels autres jours non travaillés.

## TITRE IV – RESPONSABILITE – ACCIDENTS – ASSURANCES

### Article 14 : Maitrise du véhicule

En application du code de la route, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

En cas d'infraction à ces règles, l'agent engage sa responsabilité.

### Article 15 – Conduite à observer en cas d'accident, de vol et de sinistre

En cas de survenance d'un accident, d'un vol ou d'un sinistre l'agent contacte la direction des ressources techniques en charge de la gestion du parc automobile, qui en réfère à la société d'assurance avec laquelle la ville a conclu une convention d'assistance.

Pour la période 2023-2026 l'assureur est :

SMACL Assurances

Adresse : 141 avenue Salvador-Allende, CS 20000 , 79031 NIORT CEDEX 9

Contact téléphonique : 05.49.32.56.56

Contact assistance dépannage : Numéro cristal 09.86.03.04.05

A l'étranger : +33.5.49.34.83.38

La responsabilité civile est garantie auprès d'un assureur, elle couvre les dommages causés aux biens ou aux personnes autres que le conducteur responsable. Cette garantie est mise en œuvre selon les règles de droit commun. (Article L. 211-1 du code des assurances)

Les garanties souscrites avec application de franchise en fonction des risques sont les suivantes :

- Responsabilité civile en circulation et hors circulation
- Responsabilité civile travaux
- Protection juridique.
- Garantie conducteur
- Vol ou tentative de vol du véhicule ou de son contenu
- Incendie du véhicule, Bris de glace.
- Dommage et dégradation tous accidents.
- Catastrophes naturelles et événements climatiques
- Attentats et actes de terrorisme

- En cas d'accident de l'agent utilisant le véhicule de service

En cas d'accident de la circulation, il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité :

- S'arrêter dès que possible, sur un emplacement sûr, sans créer de danger pour la circulation.
- Couper le moteur, allumer les feux de détresse.
- Protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières).
- Baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation,
- En cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 ou en utilisant les bornes téléphoniques.

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

En situation d'accident, même non responsable ou sans tiers, une déclaration des dommages causés au véhicule, est à adresser systématiquement au service Des Ressources Techniques de la collectivité territoriale de la ville de Poissy dans les 24 H.

Tout sinistre doit être communiqué le plus rapidement possible ainsi que le constat d'accident pour qu'il soit déclaré à la compagnie d'assurance au plus tard dans les 48 heures après la date du sinistre, sauf impossibilité majeure au service assurance.

Ces déclarations doivent être dûment remplies, schémas, circonstances précises de l'accident, lieu date et heure, etc..., les bonnes cases cochées, et l'ensemble des rubriques rédigées lisiblement.

En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable du sinistre.

Dans l'hypothèse d'un dommage corporel subi par l'agent lors de l'utilisation d'un véhicule de service, une déclaration d'accident de service doit être effectuée à la Direction des ressources humaines. En effet, l'accident de l'agent, survenu au cours d'un déplacement professionnel, est considéré comme un accident de service. La ville de Poissy est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service

Toute faute de l'agent peut néanmoins constituer une cause d'exonération de la responsabilité de la ville.

La responsabilité de la ville ne saurait être engagée en cas de dommages subis par l'agent en dehors du service.

- En cas d'accident d'un tiers à raison d'un dommage cause par l'agent utilisant le véhicule de service

La Ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par un agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service. (Loi n° 85-677 du 5 juillet 1985 modifiée tendant à l'amélioration de la situation des victimes d'accidents de la circulation et à l'accélération des procédures d'indemnisation, dite loi Badinter)

La commune pourra toutefois se retourner contre l'agent si ce dernier a commis une faute détachable du service, afin d'obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute lourde et personnelle de l'agent ayant causé l'accident (conduite du véhicule de service en état d'ivresse, sous l'emprise de stupéfiants ou sans permis de conduire valable),
- en cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur (utilisation privative du véhicule de service, écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable). L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles engage la responsabilité personnelle de l'agent.

- En cas de vol, vandalisme ou fuite du tiers

En cas de vol, vandalisme ou fuite du tiers, un dépôt de plainte s'impose. L'agent ayant constaté les faits doit immédiatement :

- aviser la direction des ressources techniques par téléphone, qui donnera la marche à suivre et dans un deuxième temps suivra le dossier avec le service Foncier et le Cabinet d'assurance
- établir un constat de situation circonstancié et effectuer toutes démarches auprès des autorités compétentes (gendarmerie, police) ;
- expédier le tout dans les 48H au même service support ;

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

- En cas de vol de la carte grise, en informer impérativement le service Ressources Techniques de la collectivité territoriale de Poissy et lui adresser l'original de la déclaration de perte / vol faite par vous auprès des autorités de police ou de gendarmerie. La carte grise ne doit pas être laissée dans le véhicule.

#### **Article 16 – Conduite à observer en cas de dépannage**

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment doivent être appliquées.

L'utilisateur informera ensuite téléphoniquement le service Garage de la collectivité territoriale de la ville de Poissy au numéro suivant 01 39 22 65 59.

Ce dernier organisera alors le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement soit par appel à une prestation, soit en mobilisant l'assistance de l'assurance du véhicule.

En dehors des jours et heures ouvrables, le conducteur contacte l'assistance dépannage de l'assurance dont le numéro est indiqué sur la carte d'assistance.

Dans le cadre du contrat d'entretien, d'assurance, les véhicules du parc automobile bénéficient d'une prestation de dépannage et d'assistance.

#### **Article 17 – Respect du code de la route**

Le conducteur est pénalement responsable de ses actes. Toute infraction routière aux prescriptions du code de la route relève de sa responsabilité personnelle.

Dans le cadre de la procédure du contrôle automatisé, les conducteurs des véhicules de la ville commettant des excès de vitesse sont verbalisés comme l'ensemble des usagers de la route.

En vertu de l'article L 121-6 du code de la route, les employeurs doivent indiquer l'identité des agents faisant l'objet d'une infraction au code de la route avec un véhicule de service.

L'employeur qui ne respecte pas cette obligation encourt une amende forfaitaire.

Lorsque la ville reçoit un avis de contravention, elle indique aux services de police l'identité et l'adresse de l'agent qui conduisait le véhicule. Le conducteur étant personnellement responsables des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service, il doit s'acquitter lui-même des contraventions qui lui sont infligées. L'agent supporte également un éventuel retrait de points sur le permis de conduire. La ville ne règle pas la contravention et désigne le conducteur via une procédure en ligne sur le site de l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des infractions (ANTAI).

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle et / ou disciplinaire en cas de non-respect du code de la route.

### **TITRE V - UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL DE L'AGENT POUR LES BESOINS DU SERVICE**

Les agents peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel (automobile, véhicules à moteur à deux roues) lorsque son utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, lorsqu'elle est rendue nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit par l'obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025



### **Article 18 : Autorisation préalable**

Une autorisation préalable doit être délivrée par l'autorité territoriale. Elle est délivrée pour un an maximum en fonction de la date d'échéance du contrat d'assurance de l'agent.

### **Article 19 : Conditions indispensables à vérifier avant toute autorisation**

Le chef de service ne délivre l'autorisation qu'après avoir vérifié la validité du permis de conduire de l'agent, et les conditions d'assurance du véhicule, sur présentation du certificat d'assurance. Les copies de ces deux documents seront jointes au dossier.

### **Article 20 : Souscription d'une assurance particulière**

Le contrat d'assurance du véhicule doit :

- couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent pour ses déplacements professionnels ;
- couvrir la responsabilité de la Ville de Poissy, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.
- comporter l'assurance contentieuse (clause défense et recours).

### **Article 21 : Frais remboursables**

Le remboursement se fera sur présentation des états de frais kilométriques réellement effectués, et conformément au barème en vigueur, et de l'ordre de mission dûment rempli.

En cas de frais de péages d'autoroutes, le remboursement se fera sur présentation des justificatifs.

### **Article 22 : Assurance « Auto-mission »**

En cas de sinistre survenu à l'occasion du service, l'assurance auto-mission de la ville couvre les véhicules des préposés ou représentants de la ville de Poissy, que les véhicules utilisés leurs appartiennent ou qu'il leur ait été confié par leur propriétaire effectif, sauf société de location de véhicule de courte durée. Cette assurance couvre lesdits véhicules pour un kilométrage inférieur à 5000,00 km/an et par véhicule.

La responsabilité civile est garantie auprès d'un assureur. Elle couvre les dommages causés aux biens ou aux personnes autres que le conducteur responsable. Cette garantie est mise en œuvre selon les règles de droit commun. (Article L. 211-1 du code des assurances)

Les garanties souscrites avec application de franchise en fonction des risques sont les suivantes :

- Responsabilité civile en circulation et hors circulation
- Protection juridique. – vol vandalisme, incendie
- Garantie conducteur
- Bris de glace.
- Dommage et dégradation tous accidents.
- Catastrophes naturelles

L'administration ne peut prendre en charge la franchise. (Article 34 du décret n°90-437 du 28 mai 1990)

L'intéressé n'a droit à aucune indemnisation de l'administration pour les dommages subis par son véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident.

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

Par ailleurs, en application, tant des dispositions du code de la route que des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître de son véhicule et le mener avec prudence.

#### **Article 23 : Procédure à suivre en cas d'accident**

L'agent établit un constat et dépose plainte ci-nécessaire.

Il déclare le sinistre à son assurance dans les 48 heures maximum et informe le service assurance de la ville dans les mêmes délais.

#### **Article 24 : Conditions de mise en cause de la responsabilité de l'administration**

Le fondement du droit à réparation repose sur la faute commise par l'administration et qui est à l'origine du dommage causé au véhicule personnel de l'agent. Il peut s'agir, par exemple, d'un défaut d'entretien (porte de garage ou barrière automatique de parking) ou d'une faute commise par un autre agent de l'administration, en cours de service.

Elle peut donner lieu à une indemnisation totale ou partielle de l'agent victime du dommage causé à son véhicule personnel. Ainsi, la faute commise par l'administration sera atténuée par la propre faute de l'agent victime du dommage et pourra donc aboutir à un partage de responsabilités

Enfin, en cas de mise en cause de la responsabilité, l'administration pourra éventuellement se retourner contre le tiers responsable d'un défaut d'entretien (par exemple : entreprise chargée de la réparation ou de la maintenance d'une porte automatique de parking).

#### **Titre VI : Exécution du règlement**

##### **Article 24 : Suivi de l'exécution du règlement**

Monsieur le Directeur Général/Madame la Directrice Générale des services est chargé(e) de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Fait à : ..... Le : .....

L'Autorité territoriale :

(Tampon et signature)

Date :

L'agent :

(Nom prénom)

Signature :

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

Accusé de réception en préfecture  
078-217804988-20250324-CM\_20250324\_46-DE  
Date de télétransmission : 01/04/2025  
Date de réception préfecture : 01/04/2025

Document publié sur le [site de la ville](#) le 01/04/2025