

**REGLEMENT
D'UTILISATION DES
VEHICULES DE SERVICE**

**Modifié par délibération du 13 octobre 2023
Après avis du Comité Social Territorial du 2 octobre 2023**

SOMMAIRE

1. Principes de gestion des véhicules.....	4
2. Droit d'utilisation des véhicules	4
A. Permis de conduire	4
B. Infractions	4
C. Responsabilité vis-à-vis des personnes transportées et Co-voiturage	5
a Covoiturage et autostop pendant un trajet professionnel	5
b Autopartage.....	5
3. Réglementation applicable aux véhicules de fonctions et de services affectés	6
4. Conditions d'attribution et d'utilisation d'un véhicule de fonction	7
A. Octroi d'un véhicule de fonction.....	7
B. Usage des véhicules de fonction.....	7
C. Dépenses et fiscalisation des véhicules de fonction.....	7
D. Période d'absence du bénéficiaire.....	8
5. Conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service avec remisage à domicile (hors astreinte)	8
A. Octroi d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service.....	8
B. Usage des véhicules de service avec remisage à domicile	8
6. Conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service avec remisage à domicile pour les agents placés en astreinte	9
A. Octroi d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, en astreinte.....	9
B. Usage des véhicules de service avec remisage à domicile, en astreinte.....	9
7. Règles d'utilisation des véhicules de services hors suggestions	10
A. Pour TOUS les véhicules de services départementaux.....	10
B. Modalités de réservation des véhicules gérés en pool mutualisés	10
C. Approvisionnement en carburant.....	11
a Approvisionnement sur stations-services internes du Département	11
b Approvisionnement hors stations-services internes.....	11
D. Imprévus (Sinistres et Pannes).....	12

E. Utilisation pour le trajet domicile-travail.....	12
a A titre exceptionnel pour tous les agents du Département.....	12
F. Formation professionnelle : Utilisation des véhicules de service.....	12
a Modalités d'utilisation des véhicules de service	13
b Modalités de complément de prise en charge.....	13
c Détail des prises en charge et compléments	14
G. Utilisation des véhicules dans le cadre du mandat syndical.....	15

1. PRINCIPES DE GESTION DES VEHICULES

La Direction des Ressources Humaines est en charge des autorisations d'utilisation des véhicules et matériels de la Collectivité.

Le Service Garage Ateliers Mécaniques est en charge de la gestion technique des véhicules et matériels.

Plusieurs pools de prêt de VL, VUL et vélos électriques sont constitués sur Privas :

- Hôtel du Département
- Pôle Astier-Froment
- Pôle des Mines

Les autres pools, répartis sur le territoire, sont gérés par les services eux-mêmes, essentiellement pour les déplacements de leurs agents.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le service au 04.75.66.72.57 ou au 04.75.66.72.65

Chaque service est rattaché pour l'entretien et la réparation à un atelier du SGAM :

- **Atelier de Privas** : Tel. : 04 75 66 72 50 – Port. : 06 38 45 80 61
Pour la réception et les rendez-vous d'entretien des véhicules légers à l'atelier de Privas Tél : 04 75 66 79 76
- **Atelier de Lalevade** : Tel. : 04 75 38 52 12 - Port. : 06 18 98 67 50
- **Atelier de Tournon** : Tel. : 04 75 07 57 52 - Port. : 06 18 98 68 04

2. DROIT D'UTILISATION DES VEHICULES

A. PERMIS DE CONDUIRE

L'utilisation des véhicules, et notamment les garanties souscrites auprès de notre compagnie d'assurance, s'appliquent pour tout le personnel du Département, à savoir :

- ✓ Tous les agents, stagiaires ou apprentis sous contrat ou convention, stagiaires de l'enseignement,
- ✓ Toute personne missionnée par le Département ou son représentant,
- ✓ Tous les élus de l'Assemblée Départementale,
- ✓ Tous les collaborateurs occasionnels non rémunérés.

Il est évident que chaque conducteur doit :

- ✓ Être titulaire du permis de conduire et doit s'assurer de sa validité,
- ✓ Déclarer à son supérieur hiérarchique et au SGAM l'éventuelle suspension ou retrait de celui-ci,
- ✓ Respecter les règles du code de la route.

B. INFRACTIONS

Depuis le 1^{er} janvier 2017, conformément à l'article L.121-6 du code de la route, l'employeur (entreprises privées ou collectivités territoriales) est tenu de dénoncer « les auteurs d'infractions routières ».

La procédure interne est la suivante :

Dès la réception du PV, le Service Garage Ateliers Mécaniques informe :

- L'agent ayant commis l'infraction, s'il est identifié,
- La direction concernée qui se charge, le cas échéant, de le transmettre à l'agent ayant commis l'infraction.

Le SGAM transmet le formulaire de requête en exonération. Ce dernier doit être retourné dans les 5 jours, complété par l'identité et les coordonnées postales du contrevenant + le numéro du permis de conduire (ou une photocopie couleur).

Un nouveau procès-verbal sera adressé au contrevenant qui devra :

- S'acquitter de l'amende, comme précédemment,
- Se verra également retirer les points correspondants sur son permis de conduire.

C. RESPONSABILITE VIS-A-VIS DES PERSONNES TRANSPORTEES ET CO-VOITURAGE

Le Département est couvert à raison des personnes transportées dans ses véhicules pour l'ensemble des passagers conformément aux textes en la matière, à l'exception des modalités d'autostop stipulées à l'article 2.3.1.

Le conducteur de tout véhicule doit obligatoirement être un personnel du Département tel que décrit à l'article 2.1.

Les véhicules de service sont réservés aux besoins du service et, à défaut d'utilisation dans le cadre du présent règlement, il y a risque d'avoir une action récursoire de l'assureur du Département contre l'assurance du passager ou du conducteur ou directement contre ces derniers. La responsabilité du conducteur peut être reconnue lorsqu'une faute grave a été commise qui ne peut être couverte (telle que les fautes pénalement punies, du type excès de vitesse...), ou lorsque le conducteur, de sa propre initiative, a accepté des passagers dont la présence n'était pas en lien avec l'activité du service, ou a fait un usage du véhicule pour une activité non liée au service.

La limite entre un usage en lien avec les besoins du service et celle dépourvue de lien ne peut être définie de manière précise et doit être appréciée au cas par cas. Exemple : S'il n'y a pas de doute pour le transport des enfants de l'aide sociale, pour les usagers des services sociaux, il faut que cela ait un lien avec les missions du service et ses besoins et soit autorisé.

Ainsi, il ne peut y avoir de difficultés lorsque le véhicule est utilisé régulièrement, que le conducteur respecte les règles de prudence et que les personnes présentes à bord y sont pour les besoins du service.

a COVOITURAGE ET AUTOSTOP PENDANT UN TRAJET PROFESSIONNEL

La collectivité incite au covoiturage.

Ainsi, il est possible de covoiturer gratuitement avec des personnes extérieures au Département (agents d'autres collectivités ou de partenaires, ...) s'il est en lien avec les missions de service de l'agent conducteur et s'il permet de limiter l'impact environnemental lié au déplacement.

Le conducteur est autorisé à prendre une ou des personnes en auto-stop sur son trajet, toujours à titre gratuit.

Ces dispositions doivent être mises en œuvre uniquement sur le trajet nécessaire à la réalisation des missions du chauffeur (personnel du Département).

b AUTOPARTAGE

La collectivité met en place un système d'autopartage, autorisant ses agents à emprunter un véhicule de service exclusivement pour leurs besoins personnels, contre compensation financière perçue par le Département (prix au kilomètre) dans les conditions suivantes.

Les agents du Département ont la possibilité d'emprunter un véhicule (VL) en semaine en dehors des heures de travail, les week-ends et jours fériés pour faire face à un besoin ponctuel et local de 2^{ème} véhicule sans que cet emprunt vienne perturber le bon fonctionnement des services.

Cette disposition d'autopartage est limitée à un périmètre de 50 km par rapport au site de rattachement du véhicule (*exemple : un agent domicilié à Vallon empruntant un véhicule sur un pool d'Aubenas, peut se déplacer dans un rayon de 50 km autour d'Aubenas*).

La réservation du véhicule se fait exclusivement sur les sites listés en annexe, au moyen du logiciel de réservation en intranet ou directement sur l'écran des armoires à clés. Cette annexe 1 (page 14) pourra être actualisée, sans nécessiter une nouvelle approbation du présent règlement.

L'agent peut utiliser le véhicule pour covoiturer uniquement sur les déplacements liés à ses besoins propres et est autorisé à prendre des auto-stoppeurs.

Tout transport rémunéré est interdit et est exclu des garanties du contrat d'assurance souscrit par la collectivité ; seul le partage des frais dans le cadre du covoiturage organisé est autorisé à la condition de se référer au tarif kilométrique voté par l'assemblée départementale.

Rappel : le conducteur doit être un agent de la collectivité.

Les règles d'utilisation des véhicules décrites dans la présente note s'appliquent dans le cadre de l'autopartage, telles que : être titulaire du permis de conduire, renseigner impérativement le kilométrage parcouru sur l'écran de saisie de l'armoire à clés, faire le plein de carburant ou mettre le véhicule électrique en charge, signaler au SGAM tout incident ou anomalie.

L'agent peut utiliser la carte accréditive du véhicule pour faire le plein du réservoir, de préférence aux pompes des sites départementaux.

Les frais de péages et de parkings sont à la charge de l'agent (il n'est pas autorisé à faire usage de la carte accréditive pendant l'utilisation à titre privé).

En cas de panne durant l'utilisation à titre privé, les dispositions liées à l'utilisation pour le service s'appliquent.

Le tarif au kilomètre, intégrant l'ensemble des coûts d'utilisation des véhicules (y compris le carburant), est appliqué sur la base du barème voté et actualisé par l'assemblée départementale (*à titre indicatif, le dernier tarif pour les véhicules légers de la gamme compacte est de 0,26 centimes par kilomètre*).

Le paiement interviendra sur la base d'une facturation trimestrielle à l'encontre de l'agent.

3. REGLEMENTATION APPLICABLE AUX VEHICULES DE FONCTIONS ET DE SERVICES AFFECTES

- Code général des collectivités territoriales, notamment art. L3123-19-3
- Loi n° 90-1067 relative à la fonction publique territoriale, notamment art. 21
- Arrêté du 10 décembre 2002, modifié, relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale en ce qu'il concerne la mise à disposition de véhicules électriques par l'employeur
- Arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale
- Circulaire PM 5928/SG du 20 avril 2017 du Premier Ministre, relative à la gestion du parc automobile de l'Etat, des établissements publics de l'Etat et autres organismes
- Circulaire DSS/SDFSS/5B/n°2003/06 et 2003/07 des 6 et 7/01/2003
- Instruction fiscale BOI RSA-BASE-20-20-20160801 du 1^{er} août 2016 sur la fiscalisation des avantages en nature
- Réponse du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales publiée dans le JO Sénat du 20/05/2021 à la question écrite n° 20817 de M. Loïc Hervé (Haute-Savoie - UC) publiée dans le JO Sénat du 18/02/2021

4. CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE FONCTION

A. OCTROI D'UN VEHICULE DE FONCTION

Les emplois ou missions qui permettent l'octroi d'un véhicule et d'un logement de fonction sont les suivants :

- ✓ Directeur général des services
- ✓ Directeur général adjoint des services
- ✓ Collaborateur de cabinet (un seul emploi)

Des décisions individuelles sont prises en application du présent règlement par arrêté du Président du Département pour attribution effective de ces véhicules, l'arrêté précise l'usage retenu par l'agent (cf paragraphe suivant). L'agent peut refuser l'attribution de cet avantage. L'arrêté est complété par une fiche d'attribution conforme au modèle de l'annexe 2 (pages 15/16), signé par l'agent lors de la remise des clés.

B. USAGE DES VEHICULES DE FONCTION

Le véhicule de fonction est attribué à l'agent de façon permanente. L'attribution du véhicule est personnelle et nominative.

L'agent peut effectuer le choix d'un usage parmi les deux suivants :

- ✓ Limité à l'activité professionnelle : les usages personnels sont interdits, seuls les trajets professionnels et domicile-travail sont autorisés, aucun passager ou conducteur à titre privé n'est autorisé. Les seuls passagers et conducteurs autorisés sont ceux précisés au paragraphe « remisage à domicile ».
- ✓ Professionnel et personnel : l'utilisation est permanente, et le transport de membres de la famille ou de tiers est autorisé en tant que passagers ou conducteurs¹ à titre privé, le transport des conducteurs et passagers précisés au paragraphe « remisage à domicile » est également autorisé. Ce choix d'usage constitue un avantage en nature et fait l'objet de la fiscalisation précisée au paragraphe C.

Toute personne bénéficiant d'un véhicule affecté doit compléter le carnet de bord selon la fréquence rappelée dans la fiche de remise. Un contrôle du volume d'utilisation via la transmission du relevé compteur du véhicule sera réalisé au niveau du service gestionnaire de la flotte de véhicules et engins.

C. DEPENSES ET FISCALISATION DES VEHICULES DE FONCTION

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule sont prises en charge par le Département de l'Ardèche, y compris en ce qui concerne le carburant.

L'emploi à titre privé d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature soumis à cotisation et à déclaration fiscale conformément à la réglementation. Le Département retient l'évaluation selon le forfait annuel prévu réglementairement :

- ✓ 12% du coût d'achat TTC du véhicule pour les véhicules de moins de 5 ans
- ✓ 9% du coût d'achat TTC du véhicule pour les véhicules de plus de 5 ans

¹ ! Pour autoriser la conduite des véhicules de la collectivité, le conducteur doit être déclaré sur le contrat d'assurance. Les noms des conducteurs doivent donc être portés sur la fiche de remise du véhicule (annexe 1)

- ✓ et selon des conditions spécifiques pour les véhicules électriques jusqu'au 31/12/2022, conformément à l'arrêté du 10 décembre 2002, modifié par arrêté du 21/05/2019.

D. PERIODE D'ABSENCE DU BENEFICIAIRE

En situation d'absence prolongée, l'autorité hiérarchique peut demander la restitution du véhicule durant cette période. Le calcul annuel de l'avantage en nature est alors proratisé à la durée de mise à disposition du véhicule. Ces périodes sont un congé maladie, un congé parental, un départ avec préavis non effectué. La demande de la collectivité serait alors matérialisée par courrier transmis à l'intéressé.

5. CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE AVEC REMISAGE A DOMICILE (HORS ASTREINTE)

Comme le rappelle la circulaire DSS/SDFSS/5B susvisée dans le cadre d'une utilisation professionnelle, pour le trajet domicile-lieu de travail, aucun avantage en nature n'est constitué par l'économie de frais réalisée par le salarié lorsqu'il est démontré que :

- ✓ D'une part l'utilisation du véhicule est nécessaire à l'activité professionnelle ;
- ✓ D'autre part le véhicule n'est pas mis à disposition de manière permanente et ne peut donc être utilisé à des fins personnelles.

A. OCTROI D'UNE AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Le remisage d'un véhicule de service au domicile d'un membre du conseil départemental ou d'un agent est autorisé uniquement pour certains emplois et missions, par nécessité de service du fait des déplacements nombreux et des horaires de déplacements.

Ces emplois ou missions sont les suivants :

- ✓ Président du Département de l'Ardèche
- ✓ Directeur de la communication
- ✓ Directeur territorial d'action sociale
- ✓ Directeur des routes et des mobilités
- ✓ Responsable de Territoire de la Direction des Routes et des Mobilités (DRM)
- ✓ Responsable de Territoire Adjoint de la DRM
- ✓ Responsable Entretien Exploitation Routier de la DRM
- ✓ Chef de cuisine mobile

Cette autorisation est donnée sous réserve que le bénéficiaire ne puisse pas utiliser les transports en commun soit parce que le trajet domicile-lieu de travail n'est pas desservi, soit en raison de conditions ou d'horaires particuliers de travail. Le respect de ces conditions garantit que cette utilisation n'est pas un avantage en nature.

Cette autorisation ne nécessite pas d'arrêté nominatif, mais la remise du véhicule fait l'objet d'une fiche signée par le bénéficiaire, selon le modèle figurant en annexe 3 (page 17).

B. USAGE DES VEHICULES DE SERVICE AVEC REMISAGE A DOMICILE

Ces véhicules sont utilisés par ces bénéficiaires dans le cadre de leurs missions conformément au règlement d'utilisation des véhicules de la collectivité. Les conditions suivantes sont spécifiques au remisage à domicile :

- ✓ Les véhicules sont utilisés pour un usage strictement professionnel et pour les trajets domicile-travail,

- ✓ Les véhicules sont stationnés sur le site de résidence administrative en dehors des périodes de travail, c'est-à-dire durant les absences supérieures à 4 jours.
- ✓ Le périmètre de circulation est celui de l'ordre de mission permanent de l'agent ou du trajet domicile-travail.

Comme pour tous les autres véhicules de service, les dérogations à ce périmètre seront à mentionner sur des ordres de mission ad hoc soumis à validation hiérarchique. Enfin, les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule sont prises en charge par le Département de l'Ardèche.

Toute personne bénéficiant d'un véhicule affecté doit compléter le carnet de bord selon la fréquence rappelée dans la fiche de remise. Un contrôle du volume d'utilisation via la transmission du relevé compteur du véhicule sera réalisé au niveau du service gestionnaire de la flotte de véhicules et engins.

6. CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE AVEC REMISAGE A DOMICILE POUR LES AGENTS PLACES EN ASTREINTE

Comme le rappelle la circulaire DSS/SDFSS/5B susvisée, dans le cadre d'une utilisation professionnelle, pour le trajet domicile-lieu de travail, aucun avantage en nature n'est constitué par l'économie de frais réalisée par le salarié lorsqu'il est démontré que :

- ✓ D'une part l'utilisation du véhicule est nécessaire à l'activité professionnelle ;
- ✓ D'autre part le véhicule n'est pas mis à disposition de manière permanente et ne peut donc être utilisé à des fins personnelles.

A. OCTROI D'UNE AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE, EN ASTREINTE

Le remisage du véhicule de service au domicile est autorisé pour les agents placés en astreinte du fait des horaires de déplacements variables et de l'urgence à intervenir.

Ces emplois ou missions sont les suivants :

- ✓ Tous les agents du Département placés dans une astreinte prévue par la collectivité, selon le planning d'astreinte validé par le service. Cette autorisation ne nécessite pas d'arrêté nominatif mais la remise du véhicule fait l'objet d'une fiche signée par le bénéficiaire figurant en annexe 3 (page 17);
- ✓ Tous les agents du Département, en « gestion de crise », c'est-à-dire lors de périodes de crises ou en cas d'événements particuliers nécessitant leur présence et/ou expertise sur validation du directeur ou de son adjoint ou du cadre de permanence en dehors des heures ouvrées, sans nécessité de remplir la fiche en annexe 3 (page 17) vu le contexte d'urgence.

B. USAGE DES VEHICULES DE SERVICE AVEC REMISAGE A DOMICILE, EN ASTREINTE

Ces véhicules sont utilisés par ces bénéficiaires dans le cadre de leurs missions conformément au règlement d'utilisation des véhicules de la collectivité. Les conditions suivantes sont spécifiques au remisage à domicile en période d'astreinte :

- ✓ Les véhicules sont utilisés pour un usage strictement professionnel et pour les trajets domicile-travail,
- ✓ Les véhicules sont stationnés sur le site de résidence administrative en dehors des périodes d'astreinte ou de gestion de crise.
- ✓ Le périmètre de circulation est celui de l'ordre de mission permanent de l'agent ou du trajet domicile-travail ou enfin tout périmètre rendu nécessaire par l'astreinte ou la gestion de la crise.

Comme pour tous les autres véhicules de service, les dérogations à ce périmètre seront à mentionner sur des ordres de mission ad hoc soumis à validation hiérarchique. Enfin, les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule sont prises en charge par le Département de l'Ardèche.

Toute personne bénéficiant d'un véhicule doit compléter le carnet de bord selon la fréquence rappelée dans la fiche de remise. Un contrôle du volume d'utilisation via la transmission du relevé compteur du véhicule sera réalisé au niveau du service gestionnaire de la flotte de véhicules et engins.

7. REGLES D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES HORS SUGGESTIONS

A. POUR TOUS LES VEHICULES DE SERVICES DEPARTEMENTAUX

Tous les véhicules de service sont uniquement destinés aux déplacements fait dans le cadre des missions de la collectivité.

Aucune utilisation à des fins personnelles privées au cours du temps de travail ou en dehors de celui-ci n'est autorisée, *sauf dans le cas de l'autopartage décrit à l'article 2.3.2*. En cas de non-respect de cette règle, le Département se dégagera de toute responsabilité.

Depuis le 1^{er} février 2007, le véhicule de service est considéré comme la continuité du lieu de travail et l'interdiction de fumer s'applique dans celui-ci de la même manière que dans les autres locaux. Il est également interdit de manger dans les voitures de service.

Chaque utilisateur se doit :

- ✓ De signaler immédiatement **tout incident** survenu lors de l'utilisation (mécanique ou carrosserie) au Service Garage Ateliers Mécaniques ;
- ✓ De **respecter le kilométrage de révision** indiqué sur le haut du pare-brise ou sur le tableau de bord.

Les agents sont priés de vérifier, avant restitution de la pochette, que tous les documents de bord sont à l'intérieur. Pour permettre une bonne gestion du parc automobile, **il est impératif de renseigner obligatoirement le kilométrage réel** lors de la restitution des clés :

- ✓ **Pour les véhicules de service accessibles via les boîtes à clé**, le remplissage des données du trajet par l'agent (notamment le kilométrage) est **obligatoire** sur l'écran de la boîte à clés, ce qui permet de supprimer le carnet de suivi au format papier.
- ✓ **Pour les véhicules qui ne sont pas gérés par les boîtes à clés**, le remplissage (notamment le kilométrage) par l'agent du carnet de suivi au format papier reste **obligatoire** pour chaque trajet.

La prise de voiture pour effectuer des missions relevant des activités départementales doit être prépondérante sur les formations. **Cependant, il sera également tenu compte des distances à parcourir et ce dans un souci de bonne gestion des deniers publics, du budget formation et du parc automobile.**

Les modèles de véhicules sont attribués par le Service Garage Ateliers Mécaniques, en fonction des besoins et des distances, et ne relèvent donc pas du choix des utilisateurs.

B. MODALITES DE RESERVATION DES VEHICULES GERES EN POOL MUTUALISES

Il convient que les différents utilisateurs se conforment aux règles suivantes de **réservation et de restitution du véhicule** dans l'intérêt et pour la sécurité de tous :

Pour réserver un véhicule, pour tout déplacement d'une **durée inférieure à 72 heures**, l'agent doit :

- ✓ Soit se connecter au logiciel de réservation en intranet,
- ✓ Soit réserver directement sur l'armoire à clés située sur chacun des sites en utilisant son badge d'accès.

Une notice est téléchargeable sur l'intranet expliquant le fonctionnement du site de réservation et des armoires à clés.

Pour réserver un véhicule, pour tout déplacement d'une **durée supérieure à 72 heures**, l'agent doit compléter et faire viser le formulaire dédié (téléchargeable sur l'intranet) et le transmettre au SGAM via une adresse email unique reservationvehicule@ardeche.fr :

Le véhicule doit être restitué **selon les horaires de réservation déterminés, le plein de carburant ou la mise en charge électrique doit être effectué.**

Pour le respect de l'ensemble des agents qui sont amenés à utiliser les véhicules, il est indispensable que les utilisateurs rendent les véhicules en ayant préalablement enlevé papier mouchoir, bouteille, etc.

A ce jour, trois pools mutualisés existent :

Le pool du Pôle des Mines :

Ce pool est à prioriser pour les réservations de longue durée. Il dispose également de véhicules utilitaires et de fourgons.

Le pool de l'Hôtel du Département :

L'accès au site en dehors des heures ouvrées se fait par le portail véhicule au niveau -2. L'agent doit utiliser son badge individuel pour ouvrir ce dernier. Les véhicules doivent être garés sur les emplacements identifiés.

Le pool du Pôle Astier-Froment :

L'accès au site se fait par le portail d'entrée. L'agent utilise son badge individuel. Les véhicules sont stationnés dans le parking couvert. Les véhicules doivent être garés sur les emplacements identifiés.

C. APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT

a APPROVISIONNEMENT SUR STATIONS-SERVICES INTERNES DU DEPARTEMENT

Sur les jours ouvrables, l'approvisionnement en carburant doit être fait **en priorité** sur les sites de la collectivité dotés de stations-services internes, à savoir au Pôle des Mines sis 69 bis Route des Mines à Privas (entre 7h et 19h), et au Pôle Technique de Lalevade sis Route Nationale à Lalevade (entre 7h15 et 17h30).

Pour ces stations, la prise de carburant s'effectuera uniquement avec la carte TOTAL GR. La procédure simplifiée est décrite sur les lieux de prise de carburant et les agents du magasin présents sur place peuvent vous guider.

b APPROVISIONNEMENT HORS STATIONS-SERVICES INTERNES

Pour compléter l'offre d'approvisionnement, la collectivité a recours aux cartes accréditatives auprès de pétroliers, et aux marchés contractés avec des stations-services locales. Ces dispositifs ne doivent pas se substituer au priorité d'usage des cuves internes.

Chaque véhicule est équipé d'une ou plusieurs cartes accréditatives pour la prise de carburant. Ces cartes sont **dédiées uniquement au véhicule visé** et ne doivent pas être utilisées pour un autre véhicule.

Le Département est en contrat avec différents prestataires ci-dessous sur le territoire :

Carte TOTAL GR :

Cette carte permet de s'approvisionner en carburant dans les stations TOTAL, TOTAL ACCESS, ELAN, ELF... sur le territoire national uniquement.

Pour trouver une station acceptant la carte : <https://www.total.fr/mes-deplacements/trouver-station>

Ces cartes peuvent également avoir une option pour régler les péages autoroutiers.

Carte WEX :

Cette carte est compatible avec les stations ESSO et AVIA sur le territoire national

Pour trouver une station acceptant la carte : <http://www.erouteonline.com/v7/essofrance/>

Cartes Intermarché :

Cette carte est compatible avec les stations INTERMARCHE sur le territoire national

Pour trouver une station acceptant la carte : <https://www.carburantpro-intermarche.com/page-le-reseau>

Les stations locales :

Il s'agit des stations avec lesquelles le Département a passé un marché. Elles permettent l'approvisionnement dans les secteurs non couverts par les cartes de pétroliers.

D. IMPREVUS (SINISTRES ET PANNES)

En cas d'accrochage, avec ou sans tiers, le constat à l'amiable doit être correctement rempli et adressé directement et immédiatement (avant 5 jours) au SGAM (avec la copie couleur du permis de conduire).

En cas d'accident ou de panne, tous les véhicules de moins de 3.5 tonnes sont couverts par une assistance dépannage, prise en charge du véhicule et des personnes, dont voici les coordonnées : **SMACL Assistance 0800 02 11 11**, en indiquant **N° de sociétaire : M079197/J**.

Toutes les demandes d'interventions mécaniques, hors atelier du SGAM, sont gérées et commandées par le SGAM. Pour le suivi et la facturation, le dépanneur devra être mis en lien avec ce service.

Si, pour des circonstances diverses et exceptionnelles, l'agent est obligé de régler une dépense (carburant, service, niveau, ...) pour le compte du Département, il devra remettre la facture ou le justificatif acquitté et visé par le prestataire au SGAM. Ce service, après l'avoir prise en compte, l'adressera à la Direction des Finances pour remboursement à l'agent concerné.

E. UTILISATION POUR LE TRAJET DOMICILE-TRAVAIL

L'utilisation pour le trajet domicile-travail exclusivement (tout autre trajet privé est interdit) peut être autorisée :

a A TITRE EXCEPTIONNEL POUR TOUS LES AGENTS DU DEPARTEMENT

Si l'utilisation du véhicule de service au départ du domicile de l'agent permet de gagner du temps pour se rendre sur le lieu du travail (réunion spécifique).

La nécessité de récupérer un véhicule la veille de la mission doit être justifiée par le fait que la résidence de l'agent effectuant le déplacement est éloignée de Privas ou du site sur lequel le véhicule est stationné, et que, par conséquent, la mission ou formation n'est pas sur le trajet des agents au départ de leur domicile.

Exemples :

Agent en résidence administrative à Privas et domicilié au Pouzin, réunion ou formation à Lyon le matin, prise de véhicule la veille.

Agent en résidence administrative à Privas et domicilié à Veyras, réunion ou formation à Lyon, prise de véhicule le jour même.

F. FORMATION PROFESSIONNELLE : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires. En revanche le CNFPT ne participe pas aux frais de "déplacements" pour les préparations aux concours et examens.

Les modalités de remboursement par le CNFPT sont détaillées sur leur site internet (<http://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/venir-formation/national>).

Dès lors que les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils sont remboursés par la collectivité.

Cette indemnisation s'effectue :

- Soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux
- Soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue

Le choix du moyen de transport est effectué avec le Service Formation Mobilité Recrutement sur la base du transport le moins onéreux et le plus adapté au déplacement (information sur le site intranet).

L'agent s'assure des modalités de la prise en charge avant le départ.

a MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

L'utilisation des véhicules de service pour les déplacements en formation suit les règles ci-dessous :

	Formation CNFPT	Préparation Concours	Formation hors CNFPT
stage d'une durée inférieure ou égale à trois jours continus ou stage d'une durée supérieure à trois jours continus avec regroupement des agents dans un même véhicule	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du véhicule personnel ou des transports en commun et remboursement par le CNFPT selon leur règlement 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'un véhicule de service (avec dans la mesure du possible regroupement de plusieurs agents dans un même véhicule) <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisation du véhicule personnel sous réserve de l'accord préalable du Service Formation, Mobilité, Recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'un véhicule de service (avec dans la mesure du possible regroupement de plusieurs agents dans un même véhicule) <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du véhicule personnel sous réserve de l'accord préalable du Service Formation, Mobilité, Recrutement
stage d'une durée supérieure à trois jours continus (participation d'un seul agent)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du véhicule personnel ou des transports en commun et remboursement par le CNFPT selon leur règlement 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du véhicule personnel ou des transports en commun 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du véhicule personnel ou des transports en commun

b MODALITES DE COMPLEMENT DE PRISE EN CHARGE

Le Département ne procède pas au complément des frais remboursés par le CNFPT. Seul les frais non pris en charges par le CNFPT, tels que le parking, les péages, ou les tickets de bus et métro, peuvent être pris en charge par la collectivité.

c DETAIL DES PRISES EN CHARGE ET COMPLEMENTS

FORMATION CNFPT		
AVEC VEHICULE PERSONNEL		
Remboursement du reste à charge	NON	Remboursement forfaitaire du CNFPT
Remboursement tickets de bus, métro , parking, péage	OUI	Sur présentation des justificatifs
TRANSPORT EN COMMUN		
Complément A/R du CNFPT	NON	Remboursement forfaitaire du CNFPT
Déplacements pendant la formation (hébergement-lieu de formation)	OUI	Sur présentation des justificatifs
<p align="center">Si formation CNFPT située à moins de 100 km A/R, ou dans le ressort du Département Utilisation du véhicule de service conseillée avec remboursement des tickets parking. Pas de remboursement des péages car il convient d'utiliser les cartes carburant dans les véhicules</p>		
FORMATION HORS CNFPT		
AVEC VEHICULE DE SERVICE		
Remboursement tickets de bus, métro, parking	OUI	Sur présentation des justificatifs
Remboursement péage	NON	Il convient d'utiliser les cartes carburant dans les véhicules
AVEC VEHICULE PERSONNEL		
Remboursement distance kilométrique	OUI	Sur la base du chemin le plus court > via-Michelin
Remboursement tickets de bus, métro, parking, péage	OUI	Sur présentation des justificatifs
TRANSPORT EN COMMUN		
Remboursement du trajet A/R	OUI	Sur présentation des billets (2 nd e classe uniquement)
Déplacements pendant la formation (hébergement-lieu de formation)	OUI	Sur présentation des justificatifs
PREPARATION CONCOURS		
AVEC VEHICULE DE SERVICE		
Remboursement tickets de bus, métro, parking	OUI	Sur présentation des justificatifs
Remboursement péage	NON	Il convient d'utiliser les cartes carburant dans les véhicules
AVEC VEHICULE PERSONNEL		
Remboursement distance kilométrique	OUI	Sur la base du chemin le plus court > via-Michelin
Remboursement tickets de bus, métro, parking	OUI	Sur présentation des justificatifs
TRANSPORT EN COMMUN		
Remboursement du trajet A/R	OUI	Sur présentation des billets (2 nd e classe uniquement)
PASSAGE CONCOURS		
Utilisation Véhicule de service	NON	L'utilisation du VS n'est pas autorisée
Véhicule personnel (péage + parking)	OUI	1 A/R par an pour chaque épreuve du concours organisé le plus proche géographiquement du domicile ou de la résidence administrative de l'agent (au plus court). L'agent effectue la réservation et l'avance des frais.
Transport en commun	OUI	

G. UTILISATION DES VEHICULES DANS LE CADRE DU MANDAT SYNDICAL

L'utilisation des véhicules de service est autorisée au titre du mandat syndical au sein de la collectivité dans les mêmes conditions que pour les autres missions relevant des compétences départementales. Ainsi, un ordre de mission permanent est accordé pour tous les déplacements à l'intérieur du département, dans les départements limitrophes et le Rhône.

Pour tous les autres déplacements, un ordre de mission individuel sera délivré aux représentants syndicaux sur présentation de la convocation.

L'utilisation des véhicules de service de la collectivité est soumise aux dispositions suivantes :

- Un contingent maximal annuel de 25 000 km est attribué à chaque organisation syndicale, tous véhicules de service confondus.
- Une liste d'agents est arrêtée par chaque organisation syndicale octroyant le droit de tirage et de remisage à domicile. Un arrêté de remisage à domicile des véhicules de service sera notifié aux agents identifiés. Le remisage à domicile n'est pas autorisé le week-end. Ponctuellement, une autorisation d'utilisation de véhicule de service pourra être octroyée par le syndicat à un agent ne figurant pas sur la liste, via le formulaire de demande d'autorisation spéciale d'absence. A réception, la DRH transmettra une copie au service concerné.
- Pour tout déplacement supérieur à 72 heures, la réservation des véhicules de service sera à effectuer uniquement auprès du Pôle des Mines. Pour les déplacements de courte durée, la réservation sera réalisée sur le site le plus proche de sa résidence administrative mais pourra l'être sur un autre site selon le besoin ; Un badge d'accès est attribué par organisation syndicale pour l'accès à l'armoire à clés des véhicules de service.
- Un suivi trimestriel du kilométrage par syndicat est réalisé par la DIAM et communiqué à la DRH (dialogue.social@ardeche.fr) aux organisations syndicales ainsi qu'à la direction générale.
- Les besoins complémentaires seront pris en charge par la dotation de fonctionnement versée annuellement à chaque organisation au titre des remboursements de frais de déplacements réalisés avec un véhicule personnel.
- Dans le cadre de la participation aux réunions à l'initiative de l'employeur (réunions organisées au titre de l'article 18 de décret n° n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale), l'utilisation des véhicules de service n'est pas subordonnée à ce dispositif spécifique. Les kilomètres réalisés ne sont pas décomptés du contingent attribué. Les agents pourront réserver les véhicules de service conformément à la procédure en vigueur.

Compte tenu des orientations prises par la collectivité en matière de développement durable, l'utilisation des transports collectifs et le recours au covoiturage doivent être privilégiés pour les longs déplacements.

ANNEXE 1
AU REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE
(ARTICLE 2.3.2 AUTOPARTAGE)

LISTE DES SITES EQUIPES DE BOITES A CLES PERMETTANT L'AUTOPARTAGE

- L'Hôtel du Département à Privas
- Le Pôle Astier-Froment à Privas
- Le Pôle des Mines à Privas
- La Maison du Département à Annonay
- La DTAS Centre à Guilhaud Granges
- Le Pôle technique de Lalevade
- La DTAS Sud Est à Le Teil
- Le Pôle technique de Tournon

ANNEXE 2

(ARTICLE 4.1 OCTROI D'UN VEHICULE DE FONCTION)

FICHE D'ATTRIBUTION D'UN VEHICULE DE FONCTION

Un véhicule de fonction est attribué au bénéficiaire ci-dessous selon les conditions suivantes

Véhicule attribué (marque, modèle, segment) :

Immatriculation du véhicule :

Nom du bénéficiaire :

Fonctions exercées :

Numéro du permis de conduire :

Date et lieu de délivrance :

Adresse de remisage :

(Préciser s'il s'agit d'un garage, parking etc.)

Remarques (état du véhicule) :

1. Le bénéficiaire peut utiliser le véhicule de fonction à des fins personnelles. Cette utilisation d'un véhicule administratif à des fins personnelles constitue un avantage en nature soumis à fiscalisation et figurant de ce fait sur le bulletin de paie.

Estimation de l'avantage en nature procuré par l'utilisation personnelle du véhicule ci-attribué

(Cf. instruction fiscale BOI-RSA-BASE-20-20-20160801)

Coût TTC : Année d'acquisition :

Le carburant est pris en charge par la collectivité. Le forfait fiscal est donc de 12% si le véhicule a moins de 5 ans et de 9 % si le véhicule plus de 5ans.

Estimation de l'avantage annuel :

Coût d'acquisition x forfait applicable en fonction de l'âge :€/an...

Cependant, le bénéficiaire peut renoncer à la possibilité d'utiliser le véhicule à des fins personnelles ; l'usage du véhicule n'est alors plus considéré comme un avantage en nature.

2. L'attribution du véhicule est personnelle et nominative. Elle exclut toute utilisation par des tiers, sauf par les conducteurs à titre privés nommés dans l'encadré ci-dessous, ou par les conducteurs de l'administration ou encore les personnes chargées de leur entretien.

Nom des conducteurs tiers à titre privé

Dans le cas d'une utilisation du véhicule à des fins personnelles, préciser ici l'identité des personnes pouvant être amenées à conduire le véhicule (toutes données nécessaires pour l'assurance) et fournir la copie de leur permis de conduire au SGAM :

3. Le bénéficiaire d'un véhicule de fonction et les conducteurs à titre privés doivent être titulaires d'un permis de conduire en cours de validité pendant toute la période d'utilisation du véhicule. Ils doivent adopter une conduite prudente en accord avec les règles du code de la route et faire usage raisonnable du véhicule. Leur état de santé doit leur permettre l'utilisation du véhicule.
4. En cas de panne de véhicule ou d'accident lors d'un usage professionnel, le bénéficiaire informe sans délai le service Garage et Maintenance (SGAM). En cas de panne ou d'accident lors d'une utilisation personnelle en dehors des heures d'ouverture de l'administration, y compris si c'est le conducteur n'est pas le bénéficiaire mais un des conducteurs tiers à titre privé, le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le prestataire de l'administration et à informer le SGAM dès que possible.
5. En cas d'utilisation du véhicule non conforme à la présente fiche d'attribution, la responsabilité civile du bénéficiaire du véhicule est engagée.
6. Une carte de stationnement, une carte de péage autoroutier ainsi qu'une carte d'achat de carburant peuvent être attribuées au bénéficiaire.
7. Les contraventions résultant d'infractions commises par l'utilisateur d'un véhicule de fonction sont à la charge et relèvent de sa seule responsabilité.
8. Le bénéficiaire doit permettre l'entretien de son véhicule de fonction. Pour cela, il s'engage à remplir et faire remplir le carnet de bord du véhicule de manière quotidienne et à le transmettre mensuellement au SGAM.
9. L'attribution du véhicule de fonction et de ses accessoires prend fin dès que cessent les fonctions qui y ouvrent droit.
10. Le bénéficiaire accepte le renouvellement de son véhicule, dans les conditions définies par la Collectivité et accepte les éventuelles modifications du montant à déclarer en avantage en nature.
- 11.

Choix d'utilisation du véhicule

- Je, soussigné....., renonce expressément à la possibilité qui m'est offerte d'utiliser ce véhicule à des fins personnelles et m'engage à respecter les consignes liées au remisage à domicile et à respecter le règlement d'utilisation des véhicules de service.
- Je, soussigné....., souhaite bénéficier de la possibilité d'utiliser ce véhicule à des fins personnelles, qui correspond à un avantage soumis à fiscalisation selon les conditions rappelées dans le règlement d'attribution des véhicules du Département.

Fait à _____ en 2 exemplaires, le
Signature du bénéficiaire

Signature de l'agent ayant remis le véhicule

ANNEXE 3

(ARTICLE 5.1 OCTROI D'UNE AUTORISATION DE REMISAGE D'UN VEHICULE DE SERVICE)
(ARTICLE 6.1 OCTROI D'UNE AUTORISATION DE REMISAGE D'UN VEHICULE DE SERVICE, EN
ASTREINTE)

AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE

Le règlement d'utilisation des véhicules de service de la collectivité prévoit que le bénéficiaire est autorisé à remiser le véhicule de service à son domicile dans les conditions suivantes :

Véhicule attribué (marque, modèle, segment) :

Immatriculation du véhicule :

Nom du bénéficiaire :

Fonctions exercées :

DGA/Direction/service :

Numéro du permis de conduire :

Date et lieu de délivrance :

Adresse de remisage :
(domicile ou garage, parking)

Période d'autorisation

- Permanente pour l'année civile en cours
- Pour les périodes de l'année civile en cours pendant lesquelles l'agent est placé dans une astreinte prévue par la collectivité, selon le planning d'astreinte validé par le service.

Cette autorisation est liée aux nécessités de service.

Le bénéficiaire doit permettre l'entretien du véhicule. Pour cela, il s'engage à remplir le carnet de bord du véhicule de manière quotidienne et, pour les agents bénéficiant d'une autorisation permanente, à le transmettre mensuellement au SGAM.

Les autres prescriptions du règlement concernant les véhicules de service s'appliquent sans modification (ex : contraventions, etc).

Fait à _____ en 2 exemplaires, le
Signature du bénéficiaire

Signature de l'agent ayant remis le véhicule