



**REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LA DOMITIENNE**

REÇU EN PREFECTURE

le 11/06/2026

Application agréée E-legalite.com

## Table des matières

<b>Article 1 – Objet</b> .....	3
<b>Article 2 – Champ d’application</b> .....	3
<b>Article 3 – Modalités de mise à disposition du véhicule de service et de fonction</b> .....	3
<b>Article 4 – Conditions liées au conducteur</b> .....	3
4.1 Autorisation de conduite .....	3
4.2 Autorisation de conduite pour le conducteur titulaire d’un permis probatoire .....	4
4.3 Aptitude et comportement .....	4
4.4 Utilisation du véhicule de service .....	4
4.5 Accréditation : ordre de mission permanent ou ponctuel .....	4
<b>Article 5 – Conditions d’utilisation du véhicule de service</b> .....	4
5.1 Remisage à domicile .....	4
5.2 Périmètre de circulation .....	4
5.3 Transport de personnes et de matériel .....	4
<b>Article 6 – Suivi et contrôle du véhicule de service</b> .....	4
6.1 Carnet de bord .....	4
6.2 Dispositifs de géolocalisation .....	5
<b>Article 7 – Utilisation des engins et véhicules de plus de 3,5 tonnes</b> .....	5
<b>Article 8 – Entretien et état du véhicule de service et de fonction</b> .....	5
<b>Article 9 – Carburant et frais</b> .....	5
<b>Article 10 – Mobilité écoresponsable des conducteurs</b> .....	5
<b>Article 11 – Accidents et infractions</b> .....	6
11.1 Accidents .....	6
11.2 Infractions .....	6
<b>Article 12 – Responsabilités</b> .....	6
12.1 Responsabilité du conducteur .....	6
12.2 Responsabilité de l’établissement .....	6
<b>Article 13 – Sanctions</b> .....	7
<b>Article 14 – Conditions d’attribution et d’utilisation d’un véhicule de fonction</b> .....	7
14.1 Octroi du véhicule de fonction .....	7
14.2 Usage du véhicule de fonction .....	7
14.3 Dépenses et fiscalisation du véhicule de fonction .....	7
14.4 Période d’absence du bénéficiaire .....	7
<b>Article 15 – Date d’adoption du présent règlement</b> .....	7

REÇU EN PREFECTURE

le 11/06/2026

Règlement d’utilisation des véhicules de service et de fonction La Communauté de communes La Domitienne – ayant obtenu un avis favorable en Comité Social Territorial le 26 mai 2026

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-034-2434 00488-2026 06 02-DEL IB\_26\_13

## RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

### Article 1 – Objet

La Communauté de communes La Domitienne dispose d'un parc de véhicules mis à disposition des élus et des agents dans le cadre de leurs missions ou de leurs déplacements professionnels. Cette mise à disposition s'inscrit dans un dispositif réglementaire.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service et de fonction mis à disposition des élus et des agents de l'établissement, ainsi que les responsabilités qui en découlent.

### Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des Conseillers communautaires, des agents titulaires, contractuels ou assimilés, autorisés par l'établissement à utiliser un véhicule de service ou de fonction appartenant ou loué par celui-ci.

### Article 3 – Modalités de mise à disposition du véhicule de service et de fonction

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre, elle contient les documents suivants :

- l'original de la carte grise ;
- le « mémo véhicule assuré », le cas échéant (la preuve d'assurance avec la carte verte apposée sur le pare-brise et l'attestation ne sont plus obligatoires depuis le 01.04.2024)
- un constat d'assurance pré-rempli ;
- la carte carburant du véhicule ;
- et pour certains véhicules, un badge autoroute.

Il est strictement interdit de laisser la pochette contenant la carte grise et la carte de carburant à l'intérieur du véhicule lorsque celui-ci est stationné, même pour une courte durée. La présence de ces documents dans le véhicule expose l'établissement et le conducteur à des risques accrus en cas de vol ou d'utilisation frauduleuse du véhicule (revente, usurpation...).

En conséquence, la pochette complète doit être retirée du véhicule, après chaque utilisation et conservée dans un endroit sécurisé. Tout manquement à cette règle pourra engager la responsabilité du conducteur.

Le carnet de bord à remplir à chaque utilisation est disponible dans la boîte à gants du véhicule.

S'il n'en est pas doté, le badge de télépéage est à réserver auprès du service des moyens généraux en même temps que le véhicule, si nécessaire.

Chaque véhicule dispose des équipements obligatoires :

- gilet haute visibilité ;
- triangle de sécurité ;
- trousse de secours destinée aux premiers soins.

Conformément aux dispositions du Code de la route (notamment celles issues de la « Loi Montagne II » n° 2016-1888 du 28 décembre 2016 et de ses textes d'application), certains axes situés dans des zones de massifs montagneux peuvent être soumis à une obligation d'équipements spécifiques en période hivernale.

Cette obligation s'applique chaque année du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars, sauf indication contraire décidée par les autorités locales.

Les zones concernées sont définies par arrêté préfectoral et couvrent notamment les massifs suivants : Alpes, Pyrénées, Massif central, Jura, Vosges et Corse. La signalisation routière (panneaux B58 et B59) précise les sections où les équipements sont obligatoires.

Dans ces zones et durant la période définie, les véhicules doivent soit :

- être équipés de pneus hiver homologués ;
- détenir à bord des dispositifs antidérapants amovibles (chaînes ou chaussettes à neige) permettant d'équiper au moins deux roues motrices.

Des dispositifs antidérapants amovibles sont mis à disposition par le service des moyens généraux et doivent faire l'objet d'une réservation préalable, le cas échéant. Il appartient au conducteur d'anticiper ses besoins en fonction de ses déplacements et des conditions météorologiques annoncées.

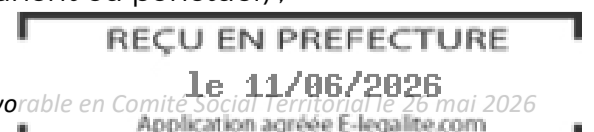
Les équipements empruntés doivent être utilisés conformément aux consignes, maintenus en bon état et restitués après usage. Le non-respect de ces obligations est passible de sanctions prévues par la réglementation en vigueur et peut engager la responsabilité du conducteur.

### Article 4 – Conditions liées au conducteur

#### 4.1 Autorisation de conduite

L'utilisation d'un véhicule est subordonnée à :

- la détention d'un permis de conduire valide et adapté à la catégorie du véhicule ;
- une autorisation écrite délivrée par l'autorité territoriale ou hiérarchique (ordre de mission permanent ou ponctuel) ;
- la signature du présent règlement.



#### 4.2 Autorisation de conduite pour le conducteur titulaire d'un permis probatoire

Dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule, tout conducteur reconnu en situation de « jeune conducteur », au sens des dispositions du Code de la route (notamment articles R413-5 relatif aux limitations spécifiques de vitesse applicables aux conducteurs titulaires d'un permis probatoire), est tenu de respecter strictement l'ensemble des obligations qui lui incombent.

À ce titre, il doit notamment se conformer aux limitations de vitesse spécifiques, apposer de manière visible le dispositif réglementaire « A » à l'arrière du véhicule conformément à l'article précité du Code de la route et adopter une conduite prudente et responsable.

Le conducteur est également tenu d'informer l'établissement de sa situation de jeune conducteur, lors de sa prise de fonction ou de toute modification de son statut.

En outre, l'établissement met à disposition, sur chaque site disposant de véhicules un disque « A », afin de pallier tout oubli du conducteur titulaire d'un permis probatoire.

#### 4.3 Aptitude et comportement

L'établissement s'engage :

- lors de l'embauche de l'agent, à vérifier la validité du permis de conduire du conducteur. A prendre en compte les restrictions liées au permis dans l'attribution des véhicules et des missions et à sensibiliser l'agent aux règles de sécurité routière, conformément aux principes généraux de prévention définis par le Code du travail, notamment par l'article L4121-1 relatif à l'obligation de sécurité de l'employeur.

Le conducteur s'engage à :

- adopter une conduite prudente et conforme au Code de la route ;
- ne pas conduire sous l'emprise d'alcool, de stupéfiants ou de médicaments incompatibles avec la conduite ;
- signaler immédiatement et systématiquement toute évolution dans sa situation personnelle, telle qu'une suspension ou un retrait de permis.

#### 4.4 Utilisation du véhicule de service

Le véhicule est strictement réservé à l'exercice du mandat de l'élu ou des fonctions de l'agent. De fait, son utilisation doit répondre aux seuls besoins de l'établissement ou du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

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

(Annexe 1 : déplacements professionnels à compter du 01.11.2021).

#### 4.5 Accréditation : ordre de mission permanent ou ponctuel

Tout conducteur susceptible de conduire un véhicule de l'établissement doit être accrédité par l'autorité territoriale. Cette accréditation est délivrée sous la forme d'un ordre de mission.

L'ordre de mission permanent précise l'identité du conducteur et son périmètre de circulation.

Un ordre de mission, qu'il soit temporaire ou permanent, peut être retiré à l'agent en cas de nécessité de service, si celui-ci ne remplit plus les conditions susmentionnées à l'article 4.1 du présent règlement ou en cas de changement de poste.

Les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec l'administration peuvent également et sous les mêmes réserves être habilités à conduire un véhicule de l'établissement.

### Article 5 – Conditions d'utilisation du véhicule de service

#### 5.1 Remisage à domicile

Le remisage à domicile peut être autorisé à titre exceptionnel, sous réserve :

- d'une autorisation écrite du Directeur Général des Services ou à défaut des Directrices, dûment habilités à cet effet ;
- de contraintes de service justifiées (astreintes, déplacements fréquents, horaires atypiques...);
- du respect des règles de stationnement sécurisé.

#### 5.2 Périmètre de circulation

- l'utilisation du véhicule est limitée aux besoins du service ;
- les déplacements hors du périmètre habituel doivent faire l'objet d'une autorisation préalable ;
- toute sortie du territoire national doit être expressément autorisée.

#### 5.3 Transport de personnes et de matériel

- le transport de personnes extérieures au service est interdit sauf mission spécifique clairement identifiée (co-voiturage pour une formation avec des agents extérieurs à l'établissement, prestataire...) et autorisation expresse ;
- le transport de marchandises doit respecter les règles de sécurité en vigueur.

### Article 6 – Suivi et contrôle du véhicule de service

#### 6.1 Carnet de bord

Pour garantir le maintien qualitatif de la flotte, un suivi individuel des véhicules est organisé. Chaque véhicule est accompagné d'un carnet de bord ou d'un dispositif de suivi mentionnant :

- les trajets effectués ;
- le kilométrage ;
- la consommation de carburant ;
- les incidents éventuels.

Toute anomalie constatée par le conducteur doit être signalée par écrit et sans délai au service des moyens généraux ou à l'agent en charge de l'entretien du véhicule.

REÇU EN PREFECTURE

le 11/06/2026

Application agréée E-legalite.com

## 6.2 Dispositifs de géolocalisation

L'établissement peut équiper les véhicules de dispositifs de géolocalisation dans le respect :

- des règles relatives à la protection des données personnelles ;
- de l'information préalable des élus et des agents (lettre d'information, note de service, affichage à l'attention des agents...).

## Article 7 – Utilisation des engins et véhicules de plus de 3,5 tonnes

L'utilisation des engins et véhicules dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 3,5 tonnes (notamment bennes à ordures ménagères, balayeuses mécaniques et autres engins spécialisés) est strictement réservée aux agents titulaires des autorisations réglementaires en vigueur. À ce titre, les conducteurs doivent être titulaires d'un permis de conduire adapté à la catégorie du véhicule concerné, conformément aux dispositions du Code de la route (notamment aux articles R221-4 et suivants), et, le cas échéant, justifier d'une qualification initiale minimale obligatoire (FIMO) ou d'une formation continue obligatoire (FCO) conformément à la réglementation en vigueur et applicable au transport routier professionnel.

Les agents doivent respecter l'ensemble des règles de circulation, de sécurité et d'utilisation propres à ces véhicules, notamment celles relatives aux charges, aux manœuvres, à la signalisation et aux vérifications préalables à la prise de service. L'utilisation de ces engins doit également se faire dans le respect des consignes de sécurité définies par l'établissement, en application des principes généraux de prévention prévus par le Code du travail et notamment son article L4121-1.

Chaque service utilisateur de ce type de véhicule est responsable de la bonne application des règles internes et, à ce titre, doit informer préalablement tout agent amené à conduire ces engins des procédures internes en vigueur au sein de l'établissement (modalités d'utilisation, consignes de sécurité, protocoles spécifiques, etc.). Aucun agent ne peut utiliser ces véhicules sans avoir pris connaissance de ces procédures.

## Article 8 – Entretien et état du véhicule de service et de fonction

Le conducteur est responsable de :

- vérifier les voyants des niveaux (huile, carburant, liquide de refroidissement) ;
- signaler toute anomalie ou panne ;
- faire preuve de vigilance et signaler les échéances d'entretien lorsqu'elles s'affichent au tableau de bord.
- maintenir le véhicule en bon état de propreté ;
- informer le service des moyens généraux ou l'agent en charge de l'entretien du véhicule lorsque le formulaire de constat amiable est utilisé, afin qu'il soit remplacé par un exemplaire vierge.

Toute anomalie constatée par le conducteur doit être signalée par écrit et sans délai au service des moyens généraux ou à l'agent en charge de l'entretien du véhicule.

## Article 9 – Carburant et frais

Les dépenses de carburant, d'entretien et de réparation sont prises en charge par l'établissement selon les modalités internes définies.

L'usage de cartes carburant est strictement limité aux véhicules de service et de fonction.

Dans le cadre de l'utilisation des véhicules, en pratique, il revient au conducteur de s'assurer avant de restituer le véhicule, que le niveau de carburant n'est pas inférieur à la moitié de la jauge, afin de ne pas pénaliser le conducteur suivant. Chaque carte carburant est attribuée à un véhicule.

Les frais d'autoroutes sont pris en charge directement par l'établissement à condition d'utiliser le badge prévu, à cet effet (*Annexe 2* : Note aux utilisateurs de véhicules, télépéages : 2025).

## Article 10 – Mobilité écoresponsable des conducteurs

Dans le cadre de son engagement en faveur de la transition écologique et conformément aux objectifs du Plan Climat Air Énergie Territorial, l'établissement encourage une utilisation raisonnée, responsable et durable des véhicules mis à disposition.

À ce titre, chaque conducteur est invité à adopter des pratiques contribuant à la réduction des émissions de CO<sub>2</sub> et à l'amélioration de la qualité de l'air. Cela inclut notamment :

- ↪ Le recours prioritaire aux modes de déplacement alternatifs lorsque cela est possible, notamment par l'utilisation des vélos mis à disposition par l'établissement pour les trajets de courte distance. À ce titre, l'établissement équipe chaque vélo des dispositifs de sécurité nécessaires (casque, etc.). Conformément à l'article R431-1-3 du Code de la route, le port du casque est obligatoire pour les enfants de moins de 12 ans. Toutefois, dans le cadre des déplacements, l'établissement rend le port du casque obligatoire pour l'ensemble des utilisateurs, afin de garantir leur sécurité ;
- ↪ Adopter une conduite écoresponsable et raisonnée visant à réduire l'impact environnemental et à optimiser la consommation de carburant. Cela implique notamment d'éviter les accélérations et freinages brusques, de maintenir une vitesse stable et adaptée, de couper le moteur lors des arrêts prolongés et de veiller au bon entretien du véhicule (pression des pneus, niveaux, etc.) ;
- ↪ L'utilisation privilégiée des véhicules électriques ou à faibles émissions, en cohérence avec la politique de renouvellement du parc automobile ;
- ↪ Le développement du covoiturage doit être favorisé dès lors que plusieurs élus et/ou agents se rendent à une même destination ou sur des itinéraires similaires.  
Le covoiturage présente de nombreux avantages, tant collectifs qu'individuels. Il permet :
  - de réduire significativement les émissions de gaz à effet de serre et l'empreinte carbone des déplacements ;
  - d'optimiser l'utilisation des véhicules et de maîtriser les coûts liés aux déplacements (carburant, entretien, usure du parc) ;
  - de diminuer le stress et la fatigue liés à la conduite, contribuant ainsi à une baisse du risque d'accident ;
  - de renforcer la convivialité, les échanges et la cohésion entre les passagers.
- ↪ L'utilisation de la visioconférence.

REÇU EN PREFECTURE

le 11/06/2026

Application agréée E-legalite.com

Chaque conducteur est ainsi acteur de cette démarche écoresponsable et contribue, par ses choix de déplacement, à l'atteinte des objectifs environnementaux et à l'amélioration des conditions de travail.

L'établissement se réserve la possibilité de mettre en place toute mesure incitative ou organisationnelle visant à faciliter ces pratiques : outils de mise en relation pour le covoiturage, planification des déplacements, développement des équipements cyclables, etc. (*Annexe 1 : Note déplacements professionnels 2021*).

Pour en savoir plus : [www.ladomitienne.com/transports](http://www.ladomitienne.com/transports)

## Article 11 – Accidents et infractions

### 11.1 Accidents

En cas d'accident, le conducteur doit :

- contacter les secours, le cas échéant ;
- sécuriser les lieux ;
- informer immédiatement sa hiérarchie et/ou le service des moyens généraux ;
- remplir toutes les rubriques du constat de façon lisible, avec tous les éléments concernant le conducteur et le tiers, une description détaillée de l'accident ... ;
- remplir une fiche de déclaration d'incident (*Annexe 3*) et/ou une fiche de déclaration d'accident (*Annexe 4*).

### 11.2 Infractions

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, le conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Depuis le 1<sup>er</sup> 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 de la contravention, le service des moyens généraux informe, la Direction, le chef de service et le conducteur ayant commis l'infraction, s'il est identifié ;
- la Direction concernée se charge, le cas échéant, de la transmettre au conducteur ayant commis l'infraction ;
- le service des moyens généraux collecte auprès du conducteur ou de son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires pour remplir le formulaire de requête en exonération et de désignation, à savoir :
  - l'identité et la date de naissance du contrevenant,
  - les coordonnées postales et l'adresse mail personnelle du contrevenant,
  - la photocopie du permis de conduire (celui-ci doit être présenté à chaque contravention, afin de s'assurer de la validité du permis au moment de l'infraction).
- Après la déclaration auprès des services ANTAI par le service des moyens généraux, un nouveau procès-verbal (contravention) sera adressé nominativement au contrevenant qui devra :
  - s'acquitter de l'amende,
  - le cas échéant, se verra également retirer les points correspondants sur son permis de conduire.

## Article 12 – Responsabilités

### 12.1 Responsabilité du conducteur

L'usage personnel d'un véhicule de service constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau Code pénal et engage la responsabilité personnelle du conducteur.

Le conducteur engage également sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la route, d'usage non conforme du véhicule, de négligence ou faute caractérisée ou de non-respect du présent règlement.

Par ailleurs, le conducteur s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, le cas échéant, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

En cas d'accident, il s'engage à réaliser toutes les déclarations d'usage (article 11.1).

### 12.2 Responsabilité de l'établissement

↳ Dommages subis par le conducteur d'un véhicule.

L'établissement est responsable des dommages subis par le conducteur dans le cadre de son mandat ou de ses fonctions. Néanmoins, la faute du conducteur peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'établissement. Sa responsabilité ne saurait être engagée à raison des dommages subis par le conducteur en dehors de son mandat ou de ses fonctions.

L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service.

↳ Dommages subis par les tiers :

L'établissement est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son élu ou son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule.

Toutefois, il pourra ensuite se retourner contre le conducteur ayant commis une faute détachable de son mandat ou de ses missions, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme la conduite en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants, sans permis de conduire ou sans respect du Code de la route de façon délibérée ;
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

REÇU EN PREFECTURE

le 11/06/2026

Application agréée E-legalite.com

↳ L'établissement assure :

- le véhicule ;
- la couverture des dommages dans le cadre d'un usage conforme au mandat ou aux fonctions.

### Article 13 – Sanctions

Tout manquement au présent règlement peut entraîner :

- le retrait de l'autorisation d'utilisation ;
- des sanctions disciplinaires ;
- une éventuelle mise en cause financière.

### Article 14 – Conditions d'attribution et d'utilisation d'un véhicule de fonction

#### 14.1 Octroi du véhicule de fonction

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

✓ Directeur général des services

Des décisions individuelles sont prises en application du présent règlement par arrêté du Président de la Communauté de communes La Domitienne pour l'attribution effective de ce véhicule.

L'agent peut refuser l'attribution de cet avantage.

#### 14.2 Usage du véhicule de fonction

Le véhicule de fonction est attribué à l'agent de façon permanente. L'attribution du véhicule est personnelle, nominative et précise le périmètre de circulation.

L'agent peut utiliser les véhicules de fonction dans le cadre professionnel et personnel : l'utilisation est permanente et le transport de membres de la famille ou de tiers est autorisé en tant que passagers à titre privé. Cet usage constitue un avantage en nature et fait l'objet de la fiscalisation précisée au paragraphe 14.3.

Un contrôle du volume d'utilisation via la transmission du relevé de compteur du véhicule sera réalisé au niveau du service des moyens généraux annuellement.

#### 14.3 Dépenses et fiscalisation du véhicule de fonction

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, en vigueur (cf., actuellement, Arrêté du 25 février 2025 relatif à l'évaluation des avantages en nature pour le calcul des cotisations de sécurité sociale des salariés affiliés au régime général et des salariés affiliés au régime agricole) :

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule sont prises en charge par la Communauté de communes La Domitienne, y compris en ce qui concerne le carburant.

L'établissement retient l'évaluation selon le forfait annuel prévu réglementairement :

#### 14.4 Période d'absence du bénéficiaire

En situation d'absence prolongée, l'autorité territoriale 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 l'établissement serait alors matérialisée par courrier transmis à l'intéressé.

### Article 15 – Date d'adoption du présent règlement

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil communautaire de la Communauté de communes La Domitienne n° XXXXXX du XXXXXX.

Nom Prénom et signature de l'agent :

Date :

Alain CARALP, Président :

Date :



REÇU EN PREFECTURE

le 11/06/2026

Application agréée E-legalite.com