



C.C.A.S DE LA VILLE DE LA LONDE LES MAURES
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENT DU VAR

**SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU
MERCREDI 21 JUN 2023 À 17H, SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL
SOUS LA PRÉSIDENTE DE MONSIEUR FRANÇOIS DE CANSON, PRÉSIDENT**

Date d'envoi de la convocation : le mardi 13 juin 2023

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Monsieur François de CANSON, Président - Madame Nicole SCHATZKINE, 1^o adjointe - Madame Catherine BASCHIERI, 7^o adjointe - Madame Pascale ISNARD, 9^o adjointe - Monsieur Daniel GRARE, conseiller municipal - Monsieur Jean-Marie MASSIMO, 8^o adjoint - Madame Marine POMAREDE, conseillère municipale - Monsieur Pierre AUBERTIN - Madame Simone CHALMETON - Madame Ida CIMOLINO - Madame Régine GHIO - Monsieur Michel GUIMBERT - Madame Danielle PENICAUT - Madame Paulette WAGNER.

POUVOIRS :

Madame Valérie AUBRY, conseillère municipale donne pouvoir à Madame Ida CIMOLINO - Madame Arlette GRARE donne pouvoir à Monsieur Daniel GRARE, conseiller municipal.

ÉTAIT ABSENTE EXCUSÉE :

Madame Nathalie RUIZ, conseillère municipale.

Afférents au Conseil d'Administration :	En exercice :	Qui ont pris part :
17	17	14+2P

Madame Galatée ROCHER, Directrice du C.C.A.S., est désignée à l'unanimité à 16 voix pour (14+2P), comme Secrétaire de séance.

APRÈS AVOIR procédé à l'appel nominal des membres du Conseil d'Administration et constaté le quorum,

MONSIEUR LE PRÉSIDENT, déclare la séance ouverte.

DÉLIBÉRATION N°36/2023

MISE A DISPOSITION DE VÉHICULES DU C.C.A.S. DANS L'EXERCICE DE CERTAINES FONCTIONS

Le Président, rappelle à l'assemblée :

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2121-29,

VU la circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 du Ministre du Travail relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service ;

VU l'avis du Comité social territorial en date du 17 mars 2023 relatif à la mise en place du règlement intérieur d'utilisation des véhicules du C.C.A.S. ;

CONSIDÉRANT que le C.C.A.S. dispose d'un parc de véhicules dont certains peuvent être mis à la disposition des agents afin qu'ils exercent leurs fonctions,

CONSIDÉRANT que les véhicules de service mis à disposition des agents du C.C.A.S. sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles ; que toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile ;

CONSIDÉRANT qu'une délibération est nécessaire pour déterminer l'ensemble des modalités d'attribution des véhicules de service aux agents du C.C.A.S. telles que décrites dans le règlement d'utilisation des véhicules de service ;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

VOTE: ADOPTE À L'UNANIMITÉ, 16 voix pour (14+2P)

Monsieur François de CANSON, Président - Madame Nicole SCHATZKINE, 1^o adjointe - Madame Catherine BASCHIERI, 7^o adjointe - Madame Pascale ISNARD, 9^o adjointe - Monsieur Daniel GRARE, conseiller municipal (+1P) - Monsieur Jean-Marie MASSIMO, 8^o adjoint - Madame Marine POMAREDE, conseillère municipale - Monsieur Pierre AUBERTIN - Madame Simone CHALMETON - Madame Ida CIMOLINO (+1P) - Madame Régine GHIO - Monsieur Michel GUIMBERT - Madame Danielle PENICAUT - Madame Paulette WAGNER.

DÉCIDE de fixer l'attribution des véhicules de service du C.C.A.S. dont le remisage est autorisé à domicile pour les emplois suivants :

- Agents de livraison des plateaux repas

APPROUVE le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service du C.C.A.S tel qu'annexé à la présente délibération.

Fait à La Londe les Maures, les Jour, Mois et An que dessus,

Pour Extrait Conforme,

Le Président

Maire

Président de Méditerranée Porte des Maures

Vice-Président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur

François de CANSON



DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif près le tribunal administratif de TOULON – 5 rue Racine – CS 40510 – 83041 TOULON CEDEX 9 - dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité.

Il peut aussi faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de la commune de La Londe les Maures Hôtel de ville – BP 62 – 83250 La Londe les Maures ou d'un recours hiérarchique auprès de M. le Préfet du Var dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité. Cette démarche prolonge le délai de recours près le tribunal administratif qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux et/ou hiérarchique. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet : www.telerecours.fr



RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES DU CCAS

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
PARTIE I : CONDITIONS D'AFFECTATION DES VÉHICULES DU CCAS AUX AGENTS PUBLICS.....	3
Article 1 : Accréditation par l'Autorité territoriale.....	3
Article 2 : Validité de l'accréditation.....	3
PARTIE II : CONDITIONS D'UTILISATION ET ENGAGEMENTS RESPECTIFS.....	4
Article 3 : Approvisionnement en carburant.....	4
Article 4 : Règles d'usage quotidiennes des véhicules.....	4
Article 5 : Règles de conduite.....	5
Article 6 : Périmètre d'autorisation de circulation.....	5
PARTIE III : USAGES SPÉCIFIQUES DES VÉHICULES DU CCAS ET AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE.....	5
Article 7 : Conditions d'autorisation de remisage à domicile.....	5
Article 8 : Retrait autorisation de remisage à domicile.....	6
PARTIE IV : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES.....	6
Article 9 : Déclaration de sinistre.....	6
Article 10 : Responsabilité de l'agent public en cas d'infraction routière.....	6
PARTIE V : ENTRÉE EN VIGUEUR ET ANNEXES.....	7
Annexe 1 : Fiche d'Accréditation à la conduite d'un véhicule du CCAS.....	8
Annexe 2 : Attestation sur l'honneur de l'agent relative à la validité de son/ses permis de conduire	9

PRÉAMBULE

Le CCAS dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents publics pour l'exercice de leurs missions.

La rationalisation de la gestion de ce parc, la responsabilité du CCAS et les impératifs de transparence imposent que les agents publics soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent au CCAS et à ses agents dans le cadre de l'utilisation de ses véhicules. Il définit les droits et obligations des utilisateurs des véhicules du CCAS.

Tout agent public doit être titulaire d'une accréditation et avoir préalablement signé ce règlement intérieur.

PARTIE I : CONDITIONS D'AFFECTATION DES VÉHICULES DU CCAS AUX AGENTS PUBLICS

Article 1 : Accréditation par l'Autorité territoriale

Les affectations des véhicules du CCAS ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent public ou un binôme d'agents publics à titre principal et habituel dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes.

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents publics durant les plages horaires de travail.

L'agent public du CCAS à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, doit être accrédité à cet effet par le Président du CCAS. Le modèle d'accréditation est joint aux présentes (annexe 1).

La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent public à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire en cours de validité).

Il relève de la responsabilité de l'agent public d'informer l'autorité territoriale en cas de perte totale de ses points ou de la suspension de son permis de conduire, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

Le CCAS peut exiger périodiquement une attestation sur l'honneur par laquelle l'agent public confirme être en possession d'un permis de conduire valide (annexe 2).

Article 2 : Validité de l'accréditation

L'accréditation peut être temporaire ou permanente. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable, le service de rattachement de l'agent public ainsi que ses fonctions.

La validité de l'accréditation cesse dès que l'agent public cesse de remplir les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte le service.

L'autorité territoriale peut faire convoquer devant le médecin de prévention un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

La validité de l'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin de prévention. L'Autorité territoriale peut suspendre l'accréditation lorsque la conduite de l'agent public présente des risques.

En outre, l'agent public devra signaler à l'Autorité territoriale toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.

PARTIE II : CONDITIONS D'UTILISATION ET ENGAGEMENTS RESPECTIFS

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- Le certificat d'immatriculation,
- L'attestation d'assurance en cours de validité,
- Une carte carburant avec le code correspondant ou un code personnel,
- Un constat amiable,
- Un carnet de bord, que l'agent conducteur devra obligatoirement remplir lors de chaque trajet,
- La procédure de dépannage en cas de panne.

Chaque utilisateur d'un véhicule du CCAS doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents avant son départ. En cas de perte, l'agent public doit immédiatement prévenir son Responsable de service.

Chaque utilisateur veille à ce que l'entretien courant du véhicule soit respecté (niveau, contrôle pression des pneus, validité du contrôle technique et alerte sur ordinateur de bord). L'agent public doit signaler, sans délai, tout défaut d'entretien à l'Autorité territoriale.

Article 3 : Approvisionnement en carburant

L'approvisionnement en carburant s'effectue en priorité au moyen de la carte carburant auprès de la station désignée par le CCAS et/ou accessible avec cette carte. Toute précaution doit être prise avant le départ afin d'éviter un approvisionnement extérieur.

En cas d'approvisionnement externe, la facture sur laquelle figure la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date et le lieu de l'enlèvement doit être présentée au Service des finances pour remboursement des frais engagés et suivi de données de gestion.

Article 4 : Règles d'usage quotidiennes des véhicules

Pour conserver un bon état et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que l'agent public :

- Respecte les règles essentielles de sécurité : fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser de papier dans le véhicule, ne pas laisser tout outil matériel et équipement de valeur ni des objets de valeur (le vol d'effets personnels laissés dans le véhicule par le ou les utilisateurs ne feront l'objet d'aucune indemnisation par l'Autorité territoriale) ;
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement à l'Autorité territoriale, sans délai, qui relatera ensuite l'information auprès du service Assurances de la collectivité ;
- Veille à la présence des équipements obligatoires : triangle, gilet jaune et trousse de secours ;
- Rendre le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques,...).

**Par ailleurs, il est interdit de boire, manger, fumer ou « vapoter »
dans les véhicules du CCAS.**

Article 5 : Règles de conduite

En sa qualité d'agent public, l'utilisateur d'un véhicule du CCAS représente l'Autorité territoriale lorsqu'il est en situation de conduite. Ainsi, il doit rester courtois au volant et respecter scrupuleusement le code de la Route (port de ceinture de sécurité, non usage de téléphone, respect des limitations de vitesse, etc...).

Article 6 : Périmètre d'autorisation de circulation

L'utilisation des véhicules du parc du CCAS est limitée à une aire de circulation correspondant à un rayon de 60 kms autour de la commune.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission préalable.

L'Autorité territoriale peut mettre à disposition aux agents publics un véhicule du CCAS pour suivre une formation professionnelle et ce dans la mesure de ses moyens et **uniquement** dans le cas où les agents ne disposeraient pas d'un moyen de transport pour se rendre à **une formation obligatoire**. Dans ce cas, l'agent ou les agents utilisateurs du véhicule ne pourront pas prétendre de la part du CCAS ou de l'organisme de formation à des indemnités au titre de ce déplacement.

Auparavant, l'agent public s'engage à privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental lorsqu'il est amené à effectuer des déplacements professionnels. A ce titre, il s'engage à recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif tel que le covoiturage, notamment lorsque plusieurs agents publics se rendent vers une même destination.

PARTIE III : USAGES SPÉCIFIQUES DES VÉHICULES MUNICIPAUX ET AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE

L'utilisation d'un véhicule du CCAS doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut être utilisé à des fins personnelles. Le transport d'enfants ou de personnes sans lien avec la collectivité est strictement interdit.

Article 7 : Conditions d'autorisation de remisage à domicile

Le principe est que le remisage à domicile du véhicule peut être autorisé mais doit rester exceptionnel et motivé par une nécessité de service telle que :

- les astreintes : pour des facilités d'organisation, l'agent d'astreinte disposera en dehors de ses heures de travail d'un véhicule léger d'intervention qui pourra être remisé à son domicile. L'usage privatif de ce véhicule reste interdit ;
- les déplacements imposant de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables.

Un agent public disposant d'un véhicule du CCAS 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, dans ce cas un arrêté individuel sera établi après avis de l'assemblée délibérante. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé, hormis ceux relatifs à la pause déjeuner.

L'agent public qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées. Il s'engage à effectuer le trajet domicile / travail selon le trajet le plus rapide.

Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et ne peut pas bénéficier d'un remisage à domicile.

Pendant le remisage à domicile, l'agent public est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, 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'agent public.

Article 8 : Retrait autorisation de remisage à domicile

Le non-respect des conditions évoquées ci-dessus par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'attribution du véhicule de service avec remisage à domicile.

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. Des sanctions appropriées seront appliquées en cas de non-respect.

PARTIE IV : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

Les véhicules du CCAS sont utilisés exclusivement par des agents publics qui peuvent, le cas échéant, transporter des personnes ayant un rapport professionnel avec le CCAS et les missions de l'agent public.

En application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la Jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

La loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux Tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde.

Article 9 : Déclaration de sinistre

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli par l'agent public. Le constat est immédiatement adressé à la Direction générale des services qui le transmettra, sans délai, au service des Assurances pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance, accompagnés de photographies de l'état des véhicules accidentés et du lieu de l'accident.

Pour chaque sinistre et en plus du constat, l'agent public devra remettre à la Direction générale des services un rapport circonstancié écrit relatant les événements et ce, pour un usage exclusivement interne.

La responsabilité de la personne morale de droit public sera, à l'égard des tiers, substituée à celle de son agent public, auteur des dommages causés dans l'exercice de ses fonctions, si l'accident n'est pas une faute dite détachable du trajet.

Le CCAS est responsable des dommages subis par l'agent public dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent public au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service.

Toutefois, la faute de l'agent public est une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

Ainsi, après avoir assuré la réparation des dommages, la collectivité dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle. Il lui appartient donc de souscrire une assurance le garantissant des dommages encourus, s'il est le responsable de l'accident à l'origine de son dommage.

Il est précisé que la responsabilité du CCAS ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent public en dehors du service en cas de non-respect du présent règlement.

Article 10 : Responsabilité de l'agent public en cas d'infraction routière

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes et les frais connexes (fourrière...) qui lui sont infligés et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Reçu le 23/06/2023

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à l'Autorité territoriale toute contravention dressée à son encontre pendant l'utilisation du véhicule, même en l'absence d'accident.

Nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent public dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à l'Autorité territoriale la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

PARTIE V : ENTRÉE EN VIGUEUR ET ANNEXES

Le présent règlement entrera en vigueur dès le xxxxx (approbation par le Conseil d'administration en date du xxxxx -délibération n° /2023 -), après avoir reçu un avis favorable du Comité social territorial en date du 17 mars 2023.

Le Président du CCAS
Maire de La Londe les Maures
Président de la Communauté de communes
Méditerranée Porte des Maures
Vice-président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur

L'agent accrédité
Nom prénom
date et signature

François de CANSON



Annexe 1 : Fiche d'Accréditation à la conduite d'un véhicule du CCAS

ACCREDITATION À LA CONDUITE D'UN VÉHICULE DU CCAS

Vu le règlement intérieur d'utilisation des véhicules du CCAS, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

Vu l'arrêté de nomination ou le contrat de travail de M
Service.....

Vu le permis de conduire n° délivré le.....
par.....(joindre une copie),

Considérant que M réunit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service relevant des catégories pour lesquelles son permis est valable,

M.....est habilité(e) à conduire un véhicule de service appartenant au CCAS afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction :

La catégorie de véhicule pouvant être conduit par l'intéressé(e) est :

B

Durée validité :

La présente accréditation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein droit en cas de retrait du permis de conduire de l'intéressé(e).

Fait à La Londe les Maures, le

Signature de l'intéressé(e)

Le Président du CCAS
Maire de La Londe les Maures
Président de la Communauté de communes
Méditerranée Porte des Maures
Vice-Président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur
François de CANSON



Annexe 2 : Attestation sur l'honneur de l'agent relative à la validité de son permis de conduire

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Nom : Prénom :

Service : Fonction :

J'atteste sur l'honneur, être en possession d'un permis de conduire de catégorie.....en cours de validité et être informé de mon obligation d'indiquer sans délai, à l'Autorité territoriale du retrait ou de la suspension de mon permis de conduire.

Durée de validité :

Fait à La Londe les Maures, le

Signature de l'intéressé(e)