



REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE FILLIÈRE N° 2025-68

Séance du 12 mai 2025

A dix-neuf heures, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué le 6 mai 2025, s'est réuni dans les locaux de la maison commune d'Évires sise 1 place de la mairie – Évires – 74570 FILLIÈRE, conformément à la délibération n°2023-138 du 18 décembre 2023 qui fixe les lieux de réunion du Conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Christian ANSELME, Maire.

Nombre de membres en exercice : 33 - Présents : 19 - Pouvoirs : 4 - Votants : 23

OBJET : MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES VÉHICULES

Présents : ALAIS I. – ALESINA C. – ANSELME C. – BOCQUET J. – BOUCLIER S. – BURDIN C. – DAUBERCIES M. C. – DUPONT C. – FILLION L. – FUMEX A. – LAFFIN C. – MAXENTI J.-C. – MERCIER-GUYON C. – ODORICO L. – PONTAIS M. – REYDET N. – ROPHILLE C. – RUBIN-DELANCHY J.-Y. – SELLECCHIA É.

Excusés : BÉVILLARD J.-P. (Pouvoir à C. MERCIER-GUYON) – DELILLE M. (Pouvoir à J.-Y. RUBIN-DELANCHY) – ESCALON-DESTRUEL J.-S. (Pouvoir à C. ALESINA) – HERAUD T. – NICOLAS A. (Pouvoir à N. REYDET)

Absents : ALLEGRET-PILOT A. – BERTHOLIO C. – BÉVILLARD C. – BLOCH S. – CHEVALLIER M. – JACOB C. – RÉVEILLON É. – RIGOBERT S. – VINDRET R.

Secrétaire de séance : FILLION L.

Entendu l'exposé suivant :

La commune de Fillière dispose d'un parc de véhicules de service utilisé par les agents et les élus pour leurs déplacements professionnels. Le règlement encadrant ces usages date de 2020 (délibération n°2020-93 du 9 novembre 2020).

Depuis cette date, plusieurs ajustements pratiques et juridiques sont apparus nécessaires afin de renforcer la sécurité, d'actualiser les consignes de conduite et de remisage, de clarifier les responsabilités des utilisateurs et de mieux encadrer certains cas particuliers.

Le nouveau projet de règlement (*annexe point 8_règlement d'utilisation des véhicules de service*) a notamment pour objectifs de :

- rappeler les règles générales d'utilisation des véhicules de service (y compris le vélo électrique),
- préciser les responsabilités des agents et élus en matière de conduite, sécurité et respect du code de la route,
- encadrer les cas particuliers
- intégrer les consignes relatives au remisage, à la réservation et à l'approvisionnement en carburant,
- harmoniser les pratiques sur l'ensemble des sites de la collectivité.

Le projet a été soumis pour avis au comité social territorial le 6 mai 2025.

Aussi,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code de la route ;

Vu la délibération n°2020-93 du 9 novembre 2020 relative à l'utilisation des véhicules de service ;

Vu le projet de règlement d'utilisation des véhicules de service joint en annexe ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 6 mai 2025 ;

Considérant la nécessité de clarifier les règles d'usage des véhicules de service de la collectivité ;

Considérant la volonté de sécuriser les pratiques et de garantir la responsabilité partagée entre les utilisateurs et la collectivité.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- **ABROGE** la délibération n°2020-93 relative à l'utilisation des véhicules de service ;
- **ADOpte** le nouveau règlement d'utilisation des véhicules de service, tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **PRECISE** que ce règlement s'applique à l'ensemble des véhicules légers et au vélo électrique de la commune, et concerne tous les agents et élus autorisés à les utiliser ;
- **CHARGE** Monsieur le Maire ou son représentant de la mise en œuvre de cette décision et de la diffusion du règlement auprès des utilisateurs.

Le secrétaire de séance
Lionel FILLION



Le Maire
Christian ANSELME





REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

DEFINITION DU VEHICULE DE SERVICE

La commune de Fillière dispose d'un parc automobile et d'un vélo électrique mis à la disposition des agents et élus pour les déplacements en lien avec leur activité professionnelle.

Le véhicule de service (qui fait l'objet du présent règlement) se distingue du véhicule de fonction :

- le véhicule de fonction peut être défini comme celui qui est mis à disposition d'un élu ou d'un agent de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe. Cette personne en a alors l'utilisation exclusive même en dehors des heures et des jours de service et des besoins de son activité (il s'agit d'un avantage en nature soumis à cotisations sociales). Sur la Commune de Fillière, il n'y a aucun véhicule de fonction ;
- le véhicule de service est utilisé par les agents pour les besoins de leur service, donc pendant les heures et les jours de travail. Le véhicule est partagé par l'ensemble des agents et élus de la Commune.

CONDITIONS D'UTILISATION

UTILISATEURS DES VEHICULES DE SERVICE

Seuls les agents ou élus disposant d'une autorisation de la Commune peuvent utiliser un véhicule de service. La délivrance de l'autorisation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'utilisateur à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire civil en cours de validité). Pour un élu, l'autorisation cesse dès que son mandat s'achève.

La Commune peut faire convoquer par un médecin tout utilisateur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'autorisation d'utiliser un véhicule de service cesse en cas d'inaptitude reconnue.

Tout utilisateur est tenu de signaler à son responsable la suspension ou le retrait de son permis de conduire ainsi que tout retrait de points dès lors que de telles sanctions lui sont infligées, et ce même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite de son véhicule personnel.

Les affectations de véhicules de service ne sont pas nominatives.

Toute utilisation par une personne étrangère aux services de la commune est interdite. Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures à l'administration dans le cadre du service.

ORDRES DE MISSION

Un ordre de mission permanent sera établi pour chaque utilisateur d'un véhicule de service, pour définir le périmètre géographique dans lequel l'utilisateur peut circuler.

Des ordres de missions temporaires pourront être établis de manière à autoriser ponctuellement un utilisateur à circuler dans un périmètre géographique plus étendu que le périmètre défini dans son ordre de mission permanent.

Un ordre de mission ne vaut pas autorisation de déplacement. Chaque déplacement doit pouvoir être justifié par l'utilisateur du véhicule.

CONDUITE A TENIR PAR LES UTILISATEURS

Il est demandé à chaque utilisateur :

- de strictement se conformer aux dispositions du Code de la route ;
- d'avoir une conduite exemplaire et courtoise ;
- de ne modifier en aucun cas les caractéristiques techniques des véhicules ;
- de n'installer sous aucun prétexte un nouvel équipement de confort ;
- de n'apposer aucune vignette autocollante ou publicité sur le véhicule ;
- de ne pas fumer ou vapoter dans le véhicule ;
- de ne pas manger ni boire dans le véhicule (sauf de l'eau) ;
- de rendre le véhicule avec l'intégralité du matériel qui était présent au départ ;
- de rendre le véhicule dans un bon état de propreté ou à défaut de signaler aux services techniques (via le standard au 04 58 63 00 10 ou par mail à servicestechniques@commune-filliere.fr) qu'un nettoyage est nécessaire ;
- de rendre le véhicule avec au minimum un quart du plein de carburant ou un quart de charge de la batterie ;
- de systématiquement remettre en charge le vélo électrique après utilisation ;
- de ne pas utiliser le véhicule à des fins de rétribution financière (plateformes de covoiturage par exemple) ;
- de prendre toutes les précautions adaptées pour limiter le risque de vol du véhicule notamment :
 - o fermer les vitres du véhicule ;
 - o verrouiller les portières et le coffre du véhicule ;
 - o retirer tous les éléments du véhicule permettant son démarrage (clé de contact) ;
 - o activer les moyens de protection du véhicule le cas échéant (alarme) ;
 - o ne jamais laisser le véhicule moteur en marche, même pour un moment très court.

RESERVATION

En dehors des véhicules de service dédiés aux agents du CTM, les utilisateurs sont tenus de réserver le véhicule de service ou le vélo électrique (via le calendrier outlook) avant toute utilisation.

Les utilisateurs souhaitant emprunter un véhicule habituellement dédié aux agents du CTM doivent prendre contact avec les services techniques (via le standard au 04 58 63 00 10 ou par mail à servicestechniques@commune-filliere.fr).

Il appartient à l'utilisateur d'un véhicule de se renseigner au préalable auprès des services techniques (via le standard au 04 58 63 00 10 ou par mail à servicestechniques@commune-filliere.fr) pour connaître le lieu de stationnement du véhicule et le lieu de rangement des clés du véhicule. Après utilisation, le véhicule doit être stationné au lieu prévu et les clés déposées au lieu prévu.

TRANSPORT DES ENFANTS DANS LE CADRE DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Le minibus de 9 places, conducteur compris, est considéré comme un « véhicule de tourisme ». Ce véhicule peut donc être conduit avec un permis de conduire de la catégorie B et ne nécessite pas de titre de conduite spécifique.

ENTRETIEN DES VEHICULES ET APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT

ENTRETIEN DES VEHICULES DE SERVICE

Chaque véhicule est confié avec une pochette devant rester dans le véhicule et comprenant :

- la carte grise ;
- le « mémo véhicule assuré » ;
- une carte pour le réapprovisionnement en carburant ;
- un constat amiable vierge.

Le pôle Cadre de vie et Services Techniques est chargé de la gestion du parc automobile de la Commune (contrôles techniques, entretien, révisions, changement des pneus).

Chaque utilisateur est chargé de :

- vérifier les niveaux des différents liquides avant utilisation (huile, liquide de frein, lave-glace) ;
- nettoyer le véhicule après utilisation. Si l'utilisateur constate que le véhicule est dans un état anormalement sale avant utilisation, il doit le signaler immédiatement aux services techniques (via le standard au 04 58 63 00 10 ou par mail à servicestechniques@commune-filliere.fr). Le secrétariat des services techniques est alors chargé de demander à l'utilisateur précédent de réaliser le nettoyage du véhicule ;
- retirer tous les déchets ou objets lui appartenant ;
- signaler le plus vite possible tout accident, accrochage ou dysfonctionnement aux services techniques (via le standard au 04 58 63 00 10 ou par mail à servicestechniques@commune-filliere.fr).

APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT

Après utilisation, le véhicule doit être remisé avec au minimum un quart du plein de carburant ou un quart de charge de la batterie et le vélo électrique doit systématiquement être remis en charge.

Les véhicules électriques doivent être rechargés en priorité à la borne de recharge de la mairie de Fillière.

L'approvisionnement en carburant doit s'effectuer en priorité au CTM de Thorens-Glières pendant les heures de travail. Un collègue du CTM peut être sollicité pour apporter des explications ou de l'aide pour l'approvisionnement en carburant.

En cas d'impossibilité (notamment pour un véhicule fonctionnant à l'essence), l'approvisionnement en carburant peut s'effectuer au moyen d'une carte carburant à récupérer au CTM de Thorens-Glières et utilisable dans les stations du fournisseur retenu (Carrefour Contact à Saint-Martin-Bellevue et Carrefour Market à Groisy). L'utilisateur doit s'assurer de récupérer le ticket correspondant à son approvisionnement en carburant et le placer dans la pochette du véhicule. Si la machine ne délivre pas de ticket, l'utilisateur doit prendre une photo de l'écran de la pompe et la transmettre par mail aux services techniques (servicestechniques@commune-filliere.fr).

REMISAGE DES VEHICULES DE SERVICE

CAS GENERAL POUR LE REMISAGE DES VEHICULES DE SERVICE

Les véhicules de service sont remisés :

- sur le site d'embauche (mairie, site périscolaire, maisons communes, CTM de Thorens-Glières) toutes les nuits ;
- sur le site d'intervention, le site de travail ou le site de formation pendant la pause déjeuner. Les véhicules de service ne peuvent pas être utilisés pendant la pause déjeuner pour un trajet lieu d'intervention (de travail ou de formation) / lieu de prise du repas.

A titre exceptionnel, autorisé par un ordre de mission spécifique délivré par l'autorité territoriale via le pôle RH (cas d'un déplacement pour une formation par exemple), les véhicules de service peuvent être remisés sur le lieu d'hébergement et utilisés pendant la pause déjeuner.

CAS PARTICULIER DU VEHICULE D'ASTREINTE

Le remisage est autorisé pour le véhicule d'astreinte, par l'agent effectuant la partie technique de l'astreinte, pendant la durée de l'astreinte prévue par le règlement correspondant.

Dans ce cas, l'usage privatif du véhicule d'astreinte et le transport de tiers sans lien avec le service (notamment les conjoints ou enfants) est autorisé pour les besoins quotidiens et dans la limite du périmètre déterminé par le temps d'intervention en astreinte (prévu par le règlement correspondant).

La Collectivité se réserve le droit de vérifier le kilométrage du véhicule avant et après l'astreinte.

Les autorisations de remisage d'un véhicule de service étant prises au regard d'une astreinte justifiant que l'utilisateur puisse à tout moment utiliser le véhicule, ces utilisations ne sont pas constitutives d'avantages en nature et les utilisateurs ayant un remisage sont par conséquent exonérés de toute déclaration et toute cotisation auprès des services fiscaux et de l'URSSAF.

CAS PARTICULIER DES VEHICULES AFFECTES A LA VIABILITE HIVERNALE

Chaque engin affecté au déneigement d'un secteur est remisé au CTM du secteur correspondant. De même, chaque véhicule léger pouvant être utilisé pour réaliser un circuit de « reconnaissance » est remisé au CTM du secteur correspondant.

Les agents doivent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre depuis chez eux jusqu'au CTM où leur engin de déneigement ou véhicule de reconnaissance est remisé.

Une fois leur intervention de déneigement terminée, les agents doivent reprendre leur véhicule personnel pour rejoindre leur CTM d'affectation et récupérer leur véhicule de service. (Ces trajets sont couverts par une extension d'assurance prise en charge par la commune : on parle « d'auto-mission »).

GESTION DES ACCIDENTS

RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la route.

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

En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'utilisateur doit immédiatement en informer son responsable. L'agent 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 sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

En cas de remisage, l'utilisateur est personnellement responsable des vols ou dégradations qui sont susceptibles de survenir, sauf à établir que ces incidents ont eu lieu avec effraction ou violence corporelle. Dans ce cas, les services de Police ou de Gendarmerie doivent être contactés avant de pouvoir à nouveau utiliser le véhicule. Le récépissé de déclaration de l'effraction aux services de Police ou de Gendarmerie vaut preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

DOMMAGES SUBIS PAR L'UTILISATEUR D'UN VEHICULE DE SERVICE

La Commune est responsable des dommages subis par un utilisateur dans le cadre de son service. Néanmoins, la faute de l'utilisateur peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Commune (par exemple : conduite du véhicule en état d'ivresse, conduite sans permis de conduire, non-respect du code de la route).

DOMMAGES SUBIS PAR LES TIERS

La Commune est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par un utilisateur, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service. La Commune pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident (par exemple : conduite du véhicule en état d'ivresse, conduite sans permis de conduire, non-respect du code de la route) ;
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

Document communiqué en vertu de la loi n° 178 du 1962 sur l'accès à l'information.

PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT OU DE PANNE

Il est précisé que les actions de la procédure au sujet de l'assurance ne concernent que les véhicules légers : les poids lourds et les engins ne sont pas assurés.



Action 1 : Mise en sécurité des personnes !

S'il y a des blessés contactez le 112.

Laisser allumer les feux de position et se mettre en sécurité.

Responsable de l'action : Agent sur place



Action 2 : Prévenir mon responsable de pôle ou à défaut mon encadrant direct

Le responsable du pôle ou l'encadrant doit prévenir le service ressources humaines

Responsable de l'action : Agent sur place



Action 3 : Identifier les tiers impliqués (victimes, auteurs, témoins), récupérer les informations suivantes :

- Nom et Prénom
- Adresse
- Numéro de téléphone et/ou mail
- Immatriculation du véhicule (si nécessaire)

Responsable de l'action : Agent sur place



Action 4 : Si nécessaire (autre véhicule dans l'accident), remplir un constat en s'aidant des informations présente sur la carte verte

Responsable de l'action : Agent sur place



Action 5 : Prendre des photos des dégâts et une photo du contexte

Responsable de l'action : Agent sur place



Action 6 : Si nécessaire, appelez l'assistance pour organiser le dépannage et le remorquage (numéro sur la carte verte).

NB : Si le véhicule accidenté est un engin (tracteur par exemple), contacter directement le garage qui s'occupe de l'entretien du véhicule pour le remorquage.

Responsable de l'action : Agent sur place



Action 7 : Transmettre les photos, une description de l'événement, le constat et les coordonnées des tiers impliqués à Pierre-Yves ALLAIN et mettre en copie le responsable du pôle gestionnaire du véhicule.

Responsable de l'action : Agent ayant recueilli les informations.



Action 8 : Evaluer les dégâts pour une réparation en régie ou faire réaliser un devis de réparation par une ou plusieurs entreprises.

Responsable de l'action : Le responsable du pôle gestionnaire du véhicule.



Action 9 : Ouvrir un dossier de sinistre auprès des compagnies d'assurance.

Responsable de l'action : Pierre-Yves ALLAIN.



Action 10 : Transmettre le devis de réparation à Pierre-Yves ALLAIN.

Responsable de l'action : Le responsable du pôle gestionnaire du véhicule.



Action 11 : Transmettre le devis à la compagnie d'assurance accompagnée, si nécessaire, d'une demande expresse sur le passage ou non d'un expert.

Responsable de l'action : Pierre-Yves ALLAIN.



Action 12 : Transmettre la réponse de l'assurance concernant le passage de l'expert au service gestionnaire du véhicule.

Si l'expert doit passer : transmettre la convocation à l'expertise et mettre en attente les réparations sauf urgence.

Si l'expert n'est pas missionné les réparations peuvent avoir lieu immédiatement.

Responsable de l'action : Pierre-Yves ALLAIN.



Action 13 : Faire réaliser les réparations par le garage.

Responsable de l'action : Le responsable du pôle gestionnaire du véhicule.



Action 14 : Au moment du visa du service fait, transmettre la facture de réparation à Pierre-Yves ALLAIN.

Responsable de l'action : Le responsable du pôle gestionnaire du véhicule.



Action 15 : Réaliser un suivi financier de l'indemnisation et transmettre les informations au service comptable.

Responsable de l'action : Pierre-Yves ALLAIN.