



**BUREAU DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION LE COTENTIN  
DÉCISION PRISE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DU CODE GÉNÉRAL  
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

**Réf - n° B056\_2022**

**OBJET : Révision du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service**

**Exposé**

Le Bureau communautaire réuni en date du 25 octobre 2018 a adopté un règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service, révisé en janvier 2020 et mai 2022.

Ce règlement autorise l'utilisation des véhicules de service aux agents communautaires, aux collaborateurs de cabinet et aux agents de Cherbourg en Cotentin appartenant aux services communs. Toutefois, la Communauté d'Agglomération accueille régulièrement, dans le cadre de conventionnements, des élèves stagiaires ainsi que des personnes en contrat de service civique. Afin de leur permettre d'utiliser un véhicule de service, il est proposé d'ajouter une précision à l'article 1 comme suit :

« Toute personne travaillant pour l'agglomération dans le cadre d'un conventionnement est autorisée à utiliser un véhicule de service ».

**Décision**

**Aussi,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.5211-10,

**Vu** la délibération n°DEL2022\_050 du 5 avril 2022 portant délégation de pouvoir du Conseil au Bureau et au Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin - Modification n°4,

**Vu** la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment son article 34,

**Vu** l'arrêté du 10 décembre 2022 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale,

**Vu** la circulaire DAGEMO/BCG 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service,

**Vu** la circulaire NOR BCRE1132005C du 5 décembre 2011 relative à la prise en charge des amendes pour infraction au code de la route par les collectivités territoriales et établissements publics locaux,

**Par ces motifs, le Bureau communautaire a délibéré pour :**

(Pour : 22 – Contre : 0 – Abstention : 0)

- **Adopter** la révision du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service,
- **Autoriser** le Président ou son délégataire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente décision,
- **Dire** que la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Caen (par voie postale au 3 rue Arthur Leduc 14000 Caen ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)) dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement des formalités de publicité requises.

**Le Président,**

**David MARGUERITTE**

## BUREAU COMMUNAUTAIRE DU 22 NOVEMBRE 2022

Le mardi 22 novembre Deux Mille Vingt Deux, à 9 heures, le Bureau de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni salle Henri Cornat en Mairie de Valognes, sous la présidence de Monsieur David MARGUERITTE, Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Nombres de Membres : 35

Nombres de présents : 24

Nombre de votants : 24

### **A l'ouverture de séance**

**Présents** : Monsieur Stéphane BARBE, Madame Nicole BELLIOU-DELACOUR, Madame Catherine BIHEL, Monsieur Éric BRIENS, Madame Christèle CASTELEIN (départ avant le vote de la décision de Bureau n°B052\_2022 et retour à partir du vote de la décision de Bureau n°B053\_2022), Monsieur Arnaud CATHERINE (départ avant le vote de la décision de Bureau n°B053\_2022 et retour à partir du vote de la décision de Bureau n°B054\_2022), Monsieur Jacques COQUELIN, Monsieur Alain CROIZER, Monsieur Daniel DENIS, Monsieur Antoine DIGARD (départ avant le vote des décisions de Bureau), Madame Martine GRUNEWALD, Madame Sylvie LAINE (départ avant le vote de la décision de Bureau n°B054\_2022 et retour à partir du vote de la décision de Bureau n°B055\_2022), Monsieur Jean-François LAMOTTE, Monsieur Jean-René LECHATREUX, Monsieur Ralph LEJAMTEL (départ avant le vote de la décision n°B053\_2022), Monsieur Jean-Pierre LEMYRE, Monsieur Frédéric LEQUILBEC, Madame Françoise LEROSSIGNOL, Monsieur Edouard MABIRE, Madame Manuela MAHIER, Monsieur David MARGUERITTE, Madame Véronique MARTIN-MORVAN, Madame Evelyne MOUCHEL, Monsieur Emmanuel VASSAL

**Excusés** : Monsieur Benoît ARRIVE, Monsieur Yves ASSELINE, Monsieur Olivier DE BOURSETTY, Monsieur Sébastien FAGNEN, Monsieur Dominique HEBERT, Monsieur Philippe LAMORT, Monsieur Bertrand LEFRANC, Monsieur David LEGOUET, Monsieur Patrick LERENDU, Monsieur Jean-Pierre MAUQUEST, Madame Odile THOMINET

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

#### Préambule

La Communauté d'agglomération du Cotentin dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents pour les déplacements en lien avec les activités d'intérêt communautaire.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la collectivité, ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Tout agent titulaire d'une autorisation doit signer ce règlement intérieur à la délivrance de ladite autorisation.

#### Titre I – Conditions d'affectation des véhicules

##### **Article 1 :**

Tout agent de la communauté d'agglomération du Cotentin à qui, en raison des nécessités de service, est confié un véhicule de service, est autorisé à cet effet par le Président ou l' élu délégué. Le modèle d'autorisation est joint aux présentes. (cf. Annexe 1)

Les agents de Cherbourg-en-Cotentin appartenant aux services communs, ainsi que les membres du cabinet, sont autorisés à utiliser les véhicules de service de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

#### **Toute personne travaillant pour l'agglomération dans le cadre d'un conventionnement est autorisée à utiliser un véhicule de service**

Les affectations des véhicules de service ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués, pour des nécessités de service, à un agent ou un binôme d'agents 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.

)

##### **Article 2 :**

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

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

La validité de l'autorisation est caduque dès que l'agent cesse de remplir les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte le service ou la collectivité.

Il relève de la responsabilité de l'agent d'informer dans les meilleurs délais 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.

La communauté d'agglomération pourra exiger périodiquement (1 fois par an) une attestation sur l'honneur par laquelle l'agent public confirme être en possession d'un permis de conduire valide.

### **Article 3 :**

Tout responsable de service peut faire convoquer devant le médecin du travail un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment lié à son état de santé.

La validité de l'autorisation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite, reconnue et attestée par le médecin du travail.

## **Titre II – Conditions relatives aux véhicules**

### **Article 4 :**

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

### **Article 5 :**

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- Le certificat d'immatriculation ,
- L'attestation d'assurance en cours de validité
- Le carnet de bord pour le suivi des déplacements (noter les déplacements et les prises de carburant),
- Une carte carburant avec le code correspondant,
- Un constat amiable,
- Fiche pratique assurance : sinistre véhicule

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de ces documents. En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service qui en informera le service parc véhicules et atelier.

**La circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997**, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service, prévoit l'utilisation d'un carnet de bord qui « doit mentionner quotidiennement et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur. »

Chaque utilisation devra être notifiée dans le carnet par l'agent conduisant le véhicule, qui est garant de l'exactitude des informations. Les directions d'affectation des véhicules seront responsables de la bonne tenue des carnets.

Chaque utilisateur est responsable de l'état général du véhicule (, de la présence complète de l'équipement de sécurité dans le véhicule (extincteurs, kit sécurité, trousse de secours, ...). Pour toute information relative au contenu de l'équipement de sécurité prévu pour les véhicules de service, le service parc véhicules et atelier se tient à votre disposition sur demande écrite.

Comportement du conducteur :

Les utilisateurs des véhicules s'engagent à présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire. - Lorsqu'un véhicule de service est mis à disposition de façon temporaire, l'agent est tenu de prévenir le gestionnaire de la flotte en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...) via la demande interne d'intervention atelier.

Concernant les véhicules mutualisés, les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur. Les entretiens et réparations sont gérés par le référent des véhicules mutualisés. Le plein de carburant est fait lorsque la jauge est à 50% de la capacité du réservoir à la fin du déplacement.

#### **Article 6 :**

L'approvisionnement en carburant s'effectue à l'aide de carte carburant affectés au véhicule par immatriculation..

La prise de carburant doit être indiquée dans le carnet de bords pour le suivi des déplacements, ainsi que **le kilométrage exact** au moment de la prise de carburant, qui doit être obligatoirement renseigné.

La Direction Logistique et Moyens Généraux récupère informatiquement les données « prises de carburant ».

La facturette papier ne doit donc pas être présentée à la Direction Logistique et Moyens Généraux au référent carburant, sauf pour le pôle de St Pierre Eglise où le transfert des transactions n'est pas possible par informatique.

#### **Article 7 :**

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

- Respecte les règles essentielles de sécurité :
  - verrouiller les portières,
  - stationner sur des emplacements autorisés,
  - ne pas laisser les papiers dans le véhicule, dans la mesure du possible,
  - ne pas laisser en vue des objets de valeur (ordinateur portable).
- Signale tout accident, accrochage, au responsable du service assurances et patrimoine, tout dysfonctionnement constaté au responsable du service parc véhicules et atelier et au plus tard dans les 24 heures.
- Rende le véhicule en état de propreté intérieur et extérieur.

Les équipements professionnels, notamment les équipements informatiques, doivent être conservés dans le coffre du véhicule et non dans l'habitacle.

**Par ailleurs il est interdit de fumer, manger et boire dans les véhicules de service.**

#### **Article 8 :**

L'utilisation des véhicules du parc communautaire est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la Communauté d'agglomération.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission (cf. Annexe 2).

Les formations bénéficiant d'un remboursement de frais de déplacement par le CNFPT ne donneront pas lieu à autorisation d'utilisation d'un véhicule de service.

### **Titre III – Conditions d'utilisation des véhicules de service et de remisage à domicile**

#### **Article 9 :**

Logo sur les véhicules : Tout autre logo que celui de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin ou inscription est strictement interdit ainsi que tout dispositif employé pour cacher le logo.

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

Cependant pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule, solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile (cf. modèle en annexe 3). L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, en semaine, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé à son emplacement habituel qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

En cas d'astreinte, les véhicules pourront être remisés à domicile. Dans le cas contraire, le temps représenté par le trajet domicile – véhicule sera pris en compte dans le temps d'intervention de l'agent.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur un lieu d'intervention durant leur période d'astreinte (s'ils ont complété le formulaire d'autorisation en vigueur). En cas d'accident (corporel) avec son véhicule personnel, l'agent est couvert en accident du travail car il est considéré en activité.

Il est rappelé que les agents ne peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service que sur autorisation de l'autorité territoriale, et sous réserve qu'ils aient souscrit un contrat d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

**Personnes transportées :** Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service. Le transport de tiers (autres que personnels communautaires, agents des services communs CEC et membres du cabinet du Président) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service.

#### **Article 10 :**

L'agent 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 uniquement le trajet domicile/travail selon le trajet le plus court.

#### **Article 11 :**

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tous sinistres et dégradations dû à un manque de vigilance (véhicule non verrouillé, stationnement gênant, ...), du vol, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

**Article 12 :**

Selon les préconisations de l'URSSAF – Avantages en nature, le véhicule de service va constituer un avantage en nature dès lors que l'agent l'utilise à des fins professionnelles et personnelles.

Cependant, l'avantage en nature résultant de l'utilisation éventuelle à titre privé pourra être négligé lorsque l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile-travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels. Toute évolution de ces préconisations sera appliquée.

**Article 13 :**

Si toutefois lors de contrôles institutionnels et internes, les conditions précisées dans l'article 12 s'avéraient ne pas être respectées ; la valorisation de cet avantage en nature s'appliquerait sur la partie privée (trajets domicile-travail). Les avantages en nature constituent des prestations (de biens ou de services) fournies gratuitement par l'employeur, ou moyennant une participation de l'agent concerné. Au sens de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, ces avantages constituent des éléments complémentaires de la rémunération. Les avantages en nature entrent dans le calcul des cotisations de sécurité sociale. Si leur quotité en espèces n'apparaît pas sur le bulletin de salaire, ils doivent, dans certains cas, faire l'objet d'une évaluation monétaire, en vue de leur intégration dans l'assiette des cotisations de sécurité sociale. Ils sont également soumis à la contribution sociale généralisée (CSG) et à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les avantages en nature liés à l'utilisation d'un véhicule de service sont évalués, selon des montants forfaitaires annuels ou selon les dépenses réellement engagées.

**Véhicule dont l'employeur est propriétaire**

Forfait annuel	Véhicule acheté depuis 5 ans et moins	Véhicule acheté depuis + de 5 ans
Sans prise en charge du carburant par l'employeur	9 % du coût d'achat	6 % du coût d'achat
Avec prise en charge du carburant par l'employeur	9 % du coût d'achat + frais réels (sur factures) de carburant utilisé à des fins personnelles	6 % du coût d'achat + frais réels (sur factures) de carburant utilisé à des fins personnelles
	ou 12 % du coût d'achat	ou 9 % du coût d'achat
Dépenses réelles (évaluation annuelle)	Véhicule acheté depuis 5 ans et moins	Véhicule acheté depuis + de 5 ans
Sans prise en charge du carburant par l'employeur	20 % du coût d'achat + assurance + frais d'entretien = A	10 % du coût d'achat + assurance + frais d'entretien = A
	<b>Pour évaluer l'avantage en nature (B)</b> = A x nombre de km parcourus à titre privé ÷ total de km parcourus par le véhicule pour la même période	
Avec prise en charge du carburant par l'employeur	B + frais réels de carburant utilisé pour un usage personnel	B + frais réels de carburant utilisé pour un usage personnel

Le coût d'achat s'entend du prix TTC réglé par la collectivité

## Véhicule en location avec ou sans option d'achat

<b>Forfait annuel</b>			
Sans prise en charge du carburant par l'employeur	<p>30 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurance).</p> <p>L'évaluation ainsi obtenue sera plafonnée à celle de la règle applicable en cas de <a href="#">véhicule acheté</a>, le prix de référence du véhicule étant le prix d'achat TTC du véhicule par le loueur, rabais compris, dans la limite de 30 % du prix conseillé par le constructeur pour la vente de véhicule au jour du début du contrat.</p>		
Avec prise en charge du carburant par l'employeur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">soit 30 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurances) plus frais réels (sur factures) de carburant utilisé à des fins personnelles.</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">soit 40 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurance et coût global du carburant utilisé à des fins professionnelles et personnelles).</td> </tr> </table> <p>L'évaluation ainsi obtenue est plafonnée à celle de la règle applicable en cas de <a href="#">véhicule acheté</a>, le prix de référence du véhicule étant le prix d'achat TTC du véhicule par le loueur, rabais compris dans la limite de 30 % du prix conseillé par le constructeur pour la vente de véhicule au jour du début du contrat.</p>	soit 30 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurances) plus frais réels (sur factures) de carburant utilisé à des fins personnelles.	soit 40 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurance et coût global du carburant utilisé à des fins professionnelles et personnelles).
soit 30 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurances) plus frais réels (sur factures) de carburant utilisé à des fins personnelles.	soit 40 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurance et coût global du carburant utilisé à des fins professionnelles et personnelles).		
<b>Dépenses réelles (évaluation annuelle)</b>			
Sans prise en charge du carburant par l'employeur	<p>coût global annuel de la location + entretien + assurance = A</p> <p style="text-align: center;"><b>Pour évaluer l'avantage en nature (B)</b></p> <p>= A x nombre de km parcourus à titre privé ÷ total de km parcourus par le véhicule pour la même période</p>		
Avec prise en charge du carburant par l'employeur	B + frais réels de carburant utilisé pour un usage personnel		

### Article 14 :

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.

## Titre IV – Responsabilité et Assurance

### Article 15 :

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.

**Article 16 :**

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. L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

**Article 17 :**

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli avec photos à l'appui. Le constat est immédiatement adressé à la Direction des moyens généraux, service assurances, pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La communauté d'agglomération est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

La responsabilité de la communauté d'agglomération ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

**Article 18 :**

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 s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, 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 son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

**Article 19 :**

La communauté d'agglomération est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La communauté d'agglomération pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versés aux victimes :

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

Adopté par délibération du Bureau Communautaire

Fait à Cherbourg-En-Cotentin, le  
Le Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin

David MARGUERITTE



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

### ANNEXE 1 – AUTORISATION A LA CONDUITE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Vu, le règlement d'utilisation des véhicules de service, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

Vu, l'arrêté de nomination de M....., en qualité de (grade).....  
Service.....

Vu, le permis de conduite 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 à conduire un véhicule de service appartenant à la communauté d'agglomération du Cotentin afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction : .....

Les catégories de véhicules pouvant être conduits par l'intéressé(e) sont :

A1       A       B       C       D       E

La présente autorisation 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).

En cas de retrait du permis de conduire l'agent s'engage à en informer la collectivité.

Fait à Cherbourg-En-Cotentin,

Le .....

Visa du responsable du directeur (pôle ou direction)

Signature de l'intéressé(e)

Le Président,



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

### ANNEXE 2 – ORDRE DE MISSION

#### DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

(Cette demande doit être transmise au Service des Ressources Humaines 5 jours à l'avance)

Nom : ..... Prénom : ..... Grade : .....

SERVICE : .....

Résidence administrative : .....

Résidence familiale : .....

Date(s) : ..... du ..... au .....

Heure de départ : ..... Heure de retour : .....

Si remisage d'un véhicule de service dans la cadre du prolongement du déplacement  
Date : .....  
Lieu de remisage : .....

Objet : .....

(joindre une pièce justificative)

Lieu : .....

Véhicule ou autre transport utilisé :  Service (Préciser date d'autorisation) :  
 Train  
 Autres : .....  
 Personnel (Les agents ne peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service que sur autorisation de l'autorité territoriale, et sous réserve qu'ils aient souscrit un contrat d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.)

Date : .....

Signature :



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

### ANNEXE 3 – AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Je soussigné, Yves ASSELINE, Vice-Président en charge des Ressources Humaines, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service :

Mr  Mme Prénom : ..... NOM : .....

Fonction : .....

A remiser le véhicule de service de marque : .....

Immatriculé : .....

A l'adresse suivante : .....

Jours de la semaine : du..... au.....

De .....heures à .....heures

De manière ponctuelle : du ..... au.....

De manière permanente : du .....au.....

*(Validité 1 an, sauf week-end et congés)*

Motifs :.....

.....  
.....

Fait à Cherbourg-En-Cotentin, Le

Visa du Directeur (Pôle ou direction),

Signature de l'intéressé(e),

Le Vice-Président en charge des Ressources Humaines

Yves ASSELINE,

**Diffusion** : Original : l'intéressé(e)

Copies : Direction RH CAC, Direction des moyens généraux