

VILLE DE
SAINT MÉDARD
EN JALLES



Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles

MISE À DISPOSITION DE VÉHICULES MUNICIPAUX - RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION. DÉCISION

Séance du 9 février 2022

L'an deux mille vingt deux, le neuf février à 18:30.

Le conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances **sous la présidence de Monsieur Stéphane Delpeyrat, maire.**

Présents :

M Delpeyrat, M Trichard, Mme Bru, M Cristofoli, Mme Marenzoni, M Cases, Mme Guérin, M Apoux, Mme Canouet, M Royer, Mme Pouban, M Joussaume, M Capouillez, Mme Feytout-Perez, Mme Rigaud, M Tartary, M Claverie, Mme Durand, M Roscop, M Mallein, Mme Pomi, M Morisset, M Croizet, Mme Laplace, Mme Martin, M Grémy, Mme Ersin, M Deau, M Mangon, Mme Vaccaro, M Bessière, Mme Courrèges, M Augé, Mme Picard, M Acquaviva, Mme Guillot

Absent(s) ayant donné(s) leur pouvoir :

Mme Fize à Mme Martin
Mme Berbis à Mme Canouet
M Hélaudais à Mme Courrèges

Secrétaire de séance : M Claude Joussaume.

La séance est ouverte,

Délibération du : 9 février 2022
Rendue exécutoire le : 11 février 2022
Publiée le : 11 février 2022

Signé : Le maire Stéphane Delpeyrat

Délibération du conseil municipal

Séance du 9 février 2022

MISE À DISPOSITION DE VÉHICULES MUNICIPAUX - RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION. DÉCISION

M Bernard Cases, Adjoint au Maire délégué Finances, ressources humaines et population, présente le rapport suivant.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2123-18-1-1 ;

Vu le Code Général des Impôts, notamment son article 82 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale, et notamment son article 21 ;

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Considérant que la commune dispose d'un parc de véhicules dont certains peuvent être mis à la disposition du Maire et des agents municipaux lorsque l'exercice de son mandat ou leurs fonctions le justifie ;

Considérant qu'un véhicule de fonction peut être mis à disposition permanente et exclusive d'un agent (emploi fonctionnel de Directeur Général des Services) pour ses déplacements dans l'exercice de ses fonctions, et privés ;

Considérant que les véhicules de service sont affectés à un service ou une entité administrative et sont accessibles au Maire et aux agents pour effectuer leurs déplacements professionnels ;

Considérant qu'il y a nécessité d'encadrer par règlement l'utilisation des véhicules de service ;

Considérant qu'une délibération annuelle est nécessaire pour déterminer l'ensemble des modalités d'attribution de véhicules de fonction et de service au Maire et aux agents ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Décide d'attribuer un véhicule de fonction au Directeur Général des Services.

La Collectivité prendra en charge les dépenses liées à l'utilisation du véhicule, notamment les frais de carburant, de péages et parking, l'entretien et les réparations du véhicule ainsi que les assurances. Cette attribution constitue un avantage en nature.

Décide d'attribuer des véhicules de service au Maire et à des agents de la Collectivité pour des déplacements professionnels. Ces véhicules ne peuvent faire l'objet d'un usage privé, et devront être rapportés en fin de journée, sauf autorisation spécifique dans le cadre de la réalisation d'une mission. Toutefois, pour des raisons

d'organisation, il peut être autorisé de remettre le véhicule de service au domicile. La Collectivité prendra en charge les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule.
Les modalités de remisage à domicile sont fixées dans le règlement joint en annexe.

Approuve le règlement d'utilisation des véhicules de service.

Les conclusions mises aux voix sont adoptées à **38 POUR, 1 CONTRE et 0 ABSTENTION(S)**.

Fait et délibéré à Saint-Médard-en-Jalles
le 9 février 2022
pour expédition conforme

Le maire




Stéphane Delpeyrat



VILLE DE SAINT-MEDARD-EN-JALLES

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

PRÉAMBULE

La Ville de Saint-Médard-en-Jalles dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents et du Maire dans le cadre de leurs déplacements professionnels. Le bon entretien de ces véhicules et les contraintes juridiques qui s'imposent à la Ville et à ses agents, nécessitent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à leur emploi.

À cet effet, ce règlement définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun et traite aussi le cas particulier des véhicules avec autorisation de remisage à domicile. Ce document attire l'attention sur les risques encourus par tout conducteur qui ferait un usage anormal d'un véhicule de service.

SOMMAIRE

TITRE I – LES DIFFÉRENTS MODES D’UTILISATION DES VÉHICULES

1.1 Le véhicule de service

1.2 Le véhicule de service avec remisage à domicile

1.3 Le véhicule de fonction

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

2.1 Agents bénéficiaires

2.2 Accréditation

2.3 Capacité à conduire

2.4 Transport de collaborateurs et personnes extérieures

TITRE III – CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES

3.1 Utilisation partagée des véhicules de service avec autorisation de remisage

3.2 Chaque véhicule est confié avec une pochette

3.3 Approvisionnement en carburant

3.4 Suivi des véhicules de service

3.5 Périmètre de circulation

3.6 Interdiction de l’usage d’un véhicule de service à des fins personnelles

3.7 Congés et absences

TITRE IV – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DES VÉHICULES DE SERVICE SERVICE

4.1 Limites de l’autorisation de remisage à domicile

4.2 Agents d’astreintes

4.3 Avantage en nature

4.4 Obligations du bénéficiaire

TITRE V – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

5.1 Respect du code de la route

5.2 Compétence des tribunaux judiciaires

5.3 Constat amiable

5.4 Responsabilité du supérieur hiérarchique

5.5 Responsabilité de la Ville

5.6 Conséquences du non-respect du règlement intérieur

TITRE I – LES DIFFÉRENTS MODES D'UTILISATION DES VÉHICULES

1.1 Le véhicule de service

Le véhicule de service est celui dont les services ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les jours et heures d'exercice de celle-ci, et qui demeure, le reste du temps à la disposition du service. Tous les véhicules du parc sont des véhicules de service pendant les heures de service.

1.2 Le véhicule de service avec remisage à domicile

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.1, pour lequel l'agent autorisé (voir article 4) peut effectuer les trajets domicile/travail.

Les déplacements privés ne sont pas autorisés et les véhicules doivent être stationnés sur les parkings des services de référence durant toute absence supérieure à 3 jours ouvrés consécutifs.

Emplois ouvrant droit à un remisage à domicile pour obligations de service et pour intervention rapide due à la fonction :

- Maire
- Directrice Générale Adjointe pôle des services Proximité à la Population
- Directeur de l'Éducation
- Directeur des Services Techniques
- Chef de service Patrimoine bâti
- Adjoint au chef de service Patrimoine bâti – grosses opérations et électricité
- Concierges

Aucun avantage en nature n'est constitué pour ces véhicules avec remisage dans la mesure ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles dans le cadre des trajets domicile/travail et ne sont pas mis de façon permanente à la disposition des agents.

1.3 Le véhicule de fonction

Le véhicule de fonction est celui qui est mis à la disposition d'un fonctionnaire de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe (cf article 79 de la loi du 12 juillet 1999). Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des jours et des heures de service et des besoins de son activité. Cette utilisation fait l'objet d'une déclaration d'avantage en nature auprès des services fiscaux et de l'URSSAF.

Les bénéficiaires d'un véhicule de fonction doivent obligatoirement souscrire une assurance complémentaire, notamment pour le transport de tiers.

Emploi ouvrant droit à un véhicule de fonction :

- Directeur général des services

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

2.1 Agents bénéficiaires

Tout agent quel que soit son statut (titulaire, stagiaire, contractuel) à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par l'Autorité Territoriale. Tout agent titulaire d'une accréditation doit signer ce règlement intérieur à la délivrance de l'accréditation.

2.2 Accréditation

L'accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui est attribué. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée ou dès qu'un élément nouveau affectant la capacité de conduite de l'agent apparaît (suspension de permis, état de santé...). La ville se réserve le droit d'annuler son accréditation en cas de comportements inadaptés du conducteur.

Cette accréditation concerne, au 1^{er} janvier 2021, les services et véhicules ci-dessous décrits :

	SERVICE	FONCTION	MODÈLE	IMMATRICULATION	VÉHICULES MUTUALISÉS O/N	REMISAGE OU NON A DOMICILE
POLE MAIRIE	MAIRE	MAIRE	CLIO E-TECH HYBRID	FY 069 MD	non	oui
	DIRECTION GENERALE DES SERVICES	Directeur Général général des services	CLIO	EZ 608 VR	non	oui
	DIRECTION GENERALE DES SERVICES	Directrice générale adjointe	RENAULT CLIO	FZ 200 VZ	oui	oui
	SECRETARIAT GENERAL	véhicule de prêt aux services	PEUGEOT e-208	FX 203 MY	oui	non
	SECRETARIAT GENERAL	véhicule de prêt aux services	RENAULT CLIO	FZ 504 VZ	oui	non
SERVICE TECHNIQUE	VOIRIE	CHEF DE SERVICE , VOIRIE RÉSEAU ET GRAND PROJET	PEUGEOT e-208	FX 408 MY	non	non
	CADRE DE VIE	CHEF DE SERVICE	C3	EK 147 BL	non	non
	BATIMENT	RESPONSABLE ADJOINT RÉGIE	KANGOO	2391 5G 33	oui	non
	BATIMENT	CHEF DE SERVICE PATRIMOINE BÂTI ET MOBILIER	CLIO E-TECH HYBRID	FY 844 MC	non	oui
	BATIMENT	RESPONSABLE TRAVAUX ENTREPRISE ET DESSIN	CLIO III	AE 579 FX	non	non
	BATIMENT	RESPONSABLE ÉQUIPE RÉGIE	KANGOO	BD 194 PB	oui	non
	BATIMENT	ADJOINT AU CHEF DE SERVICE / CHEF D'ÉQUIPE GROSSES OPÉRATIONS ET ÉLECTRICITÉ	RENAULT CLIO	FZ 210 ST	non	oui
	PROPRETE	ADJOINT CHEF D'ÉQUIPE	RENAULT KANGOO	DY 765 KM	oui	non
	PROPRETE	CHEF D'ÉQUIPE	RENAULT KANGOO	EF 968 FB	oui	non
	RESSOURCES	CHEF DE SERVICE CHEF DE SECTEUR	SUZUKI 4X4	BC 793 WX	oui	non
	MAGASIN	MAGASIN	RENAULT KANGOO	FZ 012 HT	oui	non
	POLE TECHNIQUE	POLE ST	RENAULT ZOE	EN 710 JQ	oui	non
	POLE TECHNIQUE	POLE ST	PEUGEOT e-208	FX 427 MY	oui	non
	POLE TECHNIQUE	POLE ST	PEUGEOT e-208	FX 473-MY	oui	non
SPORT	RESSOURCES	RESSOURCES	KANGOO EXPRESS	ES 591 HV	oui	non
	SPORT	SPORT	PEUGEOT RIFTER	FZ 909 YF	oui	oui ponctuellement
	SPORT	CONCIERGE	KANGOO	1079 RB 33	oui	oui ponctuellement
	SPORT	CONCIERGE	KANGOO	FC 473 CK	oui	oui ponctuellement
	SPORT	CONCIERGE	KANGOO	FH 153 EP	oui	oui ponctuellement
	SPORT	CONCIERGE	RENAULT TRAFIC	EY 454 NH	oui	oui ponctuellement
PETITE ENFANCE	CRECHE	CRECHE FAMILIALE	TRAFFIC RENAULT	AR 763 GN	oui	oui ponctuellement
PETITE ENFANCE	CRECHE	CRECHE FAMILIALE	KANGOO	EX 798 MV	oui	non
EDUCATION	EDUCATION	EDUCATION	BERLINGO	EK 122 BL	oui	oui le directeur
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	BERLINGO	EK 511 KA	oui	non
DACAJ	DACAJ	MEDIATION	PEUGEOT RIFTER	GB 036 EF	oui	non
POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	PEUGEOT RIFTER	ES 109 GT	oui	non
	POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	PEUGEOT RIFTER	FZ 670 GL	oui	non
CUISINE CENTRALE	CUISINE	ADMINISTRATION : MANIFESTATIONS	RENAULT FOURGON	DS 014 QS	oui	non

2.3 Capacité à conduire

Aucune accréditation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. L'accréditation cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire. Par ailleurs, les agents titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne peuvent faire l'objet d'une accréditation.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à un état de santé de l'agent accrédité pour l'usage d'un véhicule de service, et pour des raisons de sécurité, le chef de service hiérarchiquement compétent en informe sans délai la direction générale des services et la DRH qui peuvent faire convoquer l'agent par le médecin de prévention. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue.

2.4 Transport de collaborateurs et personnes extérieures

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit de personnes étrangères aux services est interdite.

Il est en revanche possible, dans le cadre du service et en lien avec l'exercice des missions, de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures.

TITRE III – CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES

3.1 Utilisation partagée des véhicules de service avec autorisation de remisage

Les véhicules de service avec remisage doivent, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé avec d'autres agents durant les plages horaires de travail.

3.2 Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- ⇒ La carte grise,
- ⇒ L'attestation d'assurance,
- ⇒ Un constat amiable,
- ⇒ La carte essence sauf pour les véhicules du pool du secrétariat général

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents.

En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable hiérarchique.

3.3 Approvisionnement en carburant

L'approvisionnement en carburant s'effectue dans les stations essence référencées par les conditions du marché public en cours passé avec la Ville.

3.4 Suivi des véhicules de service

Pour conserver le parc automobile en bon état technique et dans un souci de bonne gestion, il est indispensable que l'utilisateur :

- ⇒ Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule
 - ⇒ signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au plus tard dans les 24 h00, à son responsable hiérarchique et au responsable du centre technique municipal (CTM) qui se charge de traiter la réparation et de transmettre le constat au responsable juridique de la collectivité.
 - ⇒ Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques, ...
- Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Le CTM est exclusivement chargé du suivi régulier et de l'entretien de l'ensemble des véhicules municipaux.

Le CTM s'assure de l'exécution des contrôles périodiques telle qu'ils sont définis dans le carnet de bord . À cet effet, il organise les contrôles et maintenances nécessaires et ou obligatoires.

Chaque utilisateur doit s'assurer de l'absence de tout problème sur le véhicule utilisé, notamment pour tout ce qui touche à la sécurité. Il devra, dès constatation, signaler toute anomalie au responsable de la flotte automobile et à son supérieur hiérarchique direct.

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur, sachant que la procédure de réservation sous l'intranet permet une traçabilité de l'utilisation des véhicules mutualisés rattachés au Secrétariat général.

3.5 Périmètre de circulation

L'utilisation des véhicules du parc communal est limitée dans le cadre de l'organisation de séjours et de sorties à la journée, à une aire de circulation correspondant au département de la Gironde. Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission.

L'utilisation d'un véhicule de service n'est pas autorisée pour se rendre à une formation.

3.6 Interdiction de l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles

Les agents utilisant un véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, sont autorisés à effectuer des déplacements professionnels à l'exclusion de tout autre usage.

3.7 Congés et absences

Durant les périodes de congés, quel qu'en soit la durée, le véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, doit rester à la disposition du service. En cas d'absence imprévue et prolongée au-delà de 3 jours, le véhicule de service avec remisage est récupéré par le service d'affectation.

TITRE IV – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DES VÉHICULES DE SERVICE

4.1 Limites de l'autorisation de remisage à domicile

Pour faciliter l'organisation du travail et pour mener à bien leurs missions, certains agents peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à remiser un véhicule de service à leur domicile. Seul le trajet travail/domicile est autorisé et toute utilisation à des fins personnelles, y compris le transport de tiers en dehors des horaires de service, le week-end ou durant les congés est interdite. Durant les congés ou toute absence imprévue supérieure à 3 jours le véhicule de service doit rester à disposition de la collectivité et remisé à son emplacement habituel.

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 le trajet domicile/travail selon le trajet le plus court.

4.2 Agents d'astreintes

les agents entrant dans le dispositif d'astreintes bénéficient d'un remisage à domicile ponctuel lorsqu'ils sont d'astreinte

4.3 Avantage en nature

Le véhicule de service ne constitue pas un avantage en nature dès lors qu'il n'est utilisé qu'à des fins professionnelles et que l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile/travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels.

4.4 Obligations du bénéficiaire

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur 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'utilisateur.

En conséquence, l'agent doit :

- Remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé
- Prendre toutes les dispositions pour éviter les vols et les dégradations : fermeture à clé du véhicule, activation du ou des systèmes antivols éventuels, dissimulation de tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention etc.

TITRE V – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

5.1 Respect du code de la route

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 conduire avec prudence. Le conducteur 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, 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 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 supérieur hiérarchique et au directeur général des services 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.

5.2 Compétence des tribunaux judiciaires

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 de 2e ou 3e catégories.

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.

5.3 Constat amiable

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé aux services techniques de la ville de Saint-Médard-en-Jalles pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La ville 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 ville ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

5.4 Responsabilité du supérieur hiérarchique

La responsabilité pénale du supérieur hiérarchique qui a la responsabilité d'imposer le respect des règles de sécurité, peut être engagée en tant qu'auteur indirect de l'infraction.

Il doit en outre, pour tous les véhicules affectés à son service, être en capacité de connaître précisément l'identité d'un conducteur afin de transmettre son identité à l'autorité territoriale et au directeur général des services, notamment en cas d'infraction au code de la route.

5.5 Responsabilité de la Ville

La Ville 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 Ville pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, 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 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.

5.6 Conséquences du non-respect du règlement intérieur

Le non-respect des conditions susvisées entraînera le retrait de l'attribution du véhicule de service et, le cas échéant, l'engagement d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent fautif.

VILLE DE SAINT-MEDARD-EN-JALLES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

ANNEXE 1 – ACCRÉDITATION A LA CONDUITE D'UN VÉHICULE 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/Mme _____, Service /Direction : _____.

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

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

M/ Mme _____ est habilité(e) à conduire un véhicule de service appartenant à la commune 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 accréditation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein de plein droit en cas de retrait de permis de l'intéressé(e).

Fait à Saint-Médard-en-Jalles, le _____

Visa du Directeur ou Chef de service

Signature de l'intéressé(e)

Le Maire

VILLE DE SAINT-MEDARD-EN-JALLES
RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

ANNEXE 2 – ORDRE DE MISSION

Nom :

Prénom :

Service/Direction :

Fonction :

Objet de la mission :
.....
.....

Lieu de la mission :

Date et heure de départ : Date et heure de retour :

Moyen de transport utilisé :

- Véhicule personnel
- Transports en commun
- Véhicule de service – n° d'immatriculation

Fait à Saint-Médard-en-Jalles, le

Visa du Directeur ou Chef de service

Signature de l'intéressé(e)

Le Maire

VILLE DE SAINT-MEDARD-EN-JALLES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

ANNEXE 3 – AUTORISATION DE REMISAGE À DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Je soussigné, Stéphane Delpeyrat, Maire, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service :

Monsieur Madame Prénom : Nom :

Service/Direction :

Fonction :

A remiser le véhicule de service de marque :

Immatriculé :

A l'adresse suivante :

Deheures à heures

De manière ponctuelle : du au

De manière permanente.

Motifs :
.....

Fait à Saint-Médard-en-Jalles, le

Visa du Directeur ou Chef de service

Signature de l'intéressé(e)

Le Maire



- HELIOS : comptabilité publique
- ACTES : contrôle de légalité

BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : VILLE SAINT MEDARD EN JALLES (33)

Utilisateur : Desrosier Céline

Paramètre de la transaction :

Type de transaction :	Transmission d'actes
Nature de l'acte :	Délibérations
Numéro de l'acte :	DG22_015
Date de la décision :	2022-02-09 00:00:00+01
Objet :	MISE À DISPOSITION DE VÉHICULES MUNICIPAUX - RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION. DÉCISION
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.1.8 - logement de fonction
Identifiant unique :	033-213304496-20220209-DG22_015-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
Nom métier :		
033-213304496-20220209-DG22_015-DE-1-1_0.xml	text/xml	981
Nom original :		
DG22_015.pdf	application/pdf	3065737
Nom métier :		
99_DE-033-213304496-20220209-DG22_015-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	3065737

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	11 février 2022 à 10h06min47s	Dépôt initial
En attente de transmission	11 février 2022 à 10h06min49s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	11 février 2022 à 10h06min51s	Transmis au MI
Acquittement reçu	11 février 2022 à 10h07min04s	Reçu par le MI le 2022-02-11