

REGLEMENT INTERIEUR PORTANT SUR L'UTILISATION DES VEHICULES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PAS-DE-CALAIS

D) ORGANISATION GENERALE

Les véhicules du parc automobile ne peuvent être utilisés que par des agents qui possèdent un permis de conduire valide. Les conducteurs « novices », c'est-à-dire qui détiennent un permis de conduire probatoire, devront obligatoirement apposer un macaron « A » sur le véhicule utilisé.

Les cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire doivent être signalés, par les attributaires d'un véhicule, au responsable du parc automobile, ainsi qu'à leur supérieur hiérarchique.

Le périmètre de circulation des véhicules du Centre de Gestion est fixé aux régions Ile-de-France et Hauts-de-France, sauf autorisation exceptionnellement délivrée par son supérieur hiérarchique (directeur général adjoint et directeur général des services).

Tous les véhicules du parc automobile disposent du logo du Centre de Gestion du Pas-de-Calais et comportent un carnet de bord qui doit être complété à chaque utilisation.

Le responsable du parc automobile informe les agents de l'obligation de la tenue d'un carnet de bord et de la déclaration des incidents et des accidents d'utilisation.

Il est interdit de fumer et vapoter dans les véhicules de service. L'utilisateur du véhicule veillera à :

- Sécuriser le véhicule (verrouillage des portes) ;
- Ne rien laisser à vue dans le véhicule ;
- Ne pas intervenir sur le véhicule (technique, mécanique, électronique) ;
- La propreté du véhicule, notamment en nettoyant les surfaces utilisées.

En cas de perte de documents (carte grise, assurance...), l'utilisateur remboursera la fourniture du duplicata.

Les contraventions sont de la responsabilité de l'utilisateur du véhicule.

Le responsable du parc automobile met à disposition, après vérification du besoin auprès du responsable du service demandeur, le véhicule nécessaire à l'exécution de la mission.

Toute sortie hors de la commune de Bruay-La-Buissière fait l'objet d'un ordre de mission.

Les agents qui se verront attribuer un véhicule de service doivent respecter les indications présentes au sein de ce règlement intérieur et dans les décisions individuelles d'attribution.

Le responsable du parc automobile vérifie :

- la validité des permis de conduire avant la délivrance d'un véhicule ;
- la bonne tenue des carnets de bord et des consommations de carburant ;

- la nécessité d'adapter les moyens aux besoins ;
- la présence du recueil d'instructions relative à l'utilisation des véhicules dans chaque automobile ;
- la présence à bord des gilets, triangles de sécurité et de la trousse de secours.

II) ENTRETIEN DES VEHICULES

Le responsable du parc automobile organise l'utilisation courante des véhicules.

A ce titre, il doit :

- assurer le suivi et l'état de l'approvisionnement énergétique des véhicules ;
- assurer la gestion du planning des entretiens ;
- faire assurer l'entretien des véhicules (révisions chez le garagiste, contrôle technique...).

Il peut également donner des consignes d'utilisation aux conducteurs.

III) VEHICULES DE SERVICE

Les personnes pouvant être amenées à utiliser un véhicule de service sont les fonctionnaires et les agents non titulaires du Centre de Gestion. Outre ces personnes, les véhicules peuvent également être utilisés par les vacataires, les chargés de mission et les stagiaires du Centre de Gestion.

Les véhicules de service doivent uniquement être destinés aux besoins du service et, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de l'administration doit être accrédité à cet effet par son supérieur hiérarchique (directeur général adjoint et directeur général des services).

Cette accréditation peut être temporaire en prévoyant la durée pour laquelle elle est délivrée, ou être permanente en restant valide tant que l'agent est affecté dans le service qui la lui a délivrée. Elle sera retirée en cas de nécessité de service, ou n'aura plus d'effet lorsque l'agent ne remplira plus les conditions pour l'obtenir (retrait de permis, inaptitude physique) ou quittera le service qui la lui aura délivrée.

IV) AUTORISATIONS DE REMISAGE A DOMICILE POUR LES VEHICULES DE SERVICE

Pour des raisons liées à l'intérêt du service, des autorisations de remisage à domicile d'un véhicule de service pour le trajet travail/domicile peuvent être délivrées à certains agents.

Seul le trajet travail/domicile est autorisé, l'utilisation du véhicule pour des raisons personnelles est strictement interdite. Aucune personne non-autorisée par l'administration ne doit prendre

place dans le véhicule qui ne peut, à titre d'exemple, être utilisé pour déposer ses enfants à l'école.

Ces autorisations sont accordées pour une durée de un an, renouvelable par décision expresse, ou pour un temps limité sur autorisation exceptionnelle de son supérieur hiérarchique (directeur général adjoint et directeur général des services).

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile contresigne un arrêté d'attribution, et à ce titre s'engage à :

- n'utiliser le véhicule que pour le trajet travail/domicile selon le trajet le plus court ;
- présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire (courtoisie au volant, respect des usagers...) eu égard au Centre de Gestion qu'il représente ;
- respecter les conditions d'attribution et d'utilisation qui lui sont signifiées.