DEPARTEMENT DE LA REUNION
COMMUNE DE SALAZIE
CAISSE DES ECOLES

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 02 JUILLET 2026

AFFAIRE N° 2026-020-CDE : REGLEMENT INTERIEUR UTILISATION DES VEHICULES

La convocation du Conseil d'Administration avait été faite le 26 JUIN 2026 Le nombre des membres en exercice : 12 Présents : 09 Absents : 03 Représentés : 02 Total des Votes : 11 La Présidente, Sidoleine PAPAYA	L'an deux mille vingt-six, le deux juillet, le Conseil d'Administration s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame PAPAYA Marie Sidoleine, Présidente à la Caisse des Ecoles. Présents : Sidoleine PAPAYA – Larissa COURTEL – Séverine HOAREAU – Gilles GABOU – Cynthia LALLEMAND – Magali NAVARRO – Nicaise GONOT – Cathrine RAMIN– Pascale NABA Absents : Joël CORSEAUX– Lindsay BETON – Emilie GAZE Représentés : Joël CORSEAUX a donné pouvoir à Magali NAVARRO – Emilie GAZE a donné pouvoir à Cynthia LALLEMAND Secrétaire de séance : Séverine HOAREAU

LE QUORUM ETANT ATTEINT

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION PEUT VALABLEMENT DELIBERER

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-020-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

IL EST EXPOSE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Que la collectivité et le Centre Communal d'Action Sociale de Salazie disposent d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

En vue de la bonne gestion de ces véhicules, notamment en termes d'entretien, mais également de la prise en compte des contraintes juridiques qui s'imposent à la collectivité et à ses agents, les utilisateurs doivent être informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service. Le présent règlement vise par ailleurs à tenir compte des nouveautés induites par l'article L121-6 du Code de la route, obligeant la collectivité, en tant que titulaire du certificat d'immatriculation, à désigner le conducteur ayant commis une infraction constatée.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Vu le Code de l'Education,
Vu le Code Général de la Fonction Publique
Vu le code Général des Collectivités Territoriales,

Après avoir échangé et délibéré, à l'unanimité (11 voix pour et 0 contre)

- **Approuve** le présent règlement intérieur d'utilisation des véhicules.
- **Autorise** la Présidente à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois devant le tribunal administratif de Saint-Denis à compter de sa publication et sa réception par les services du contrôle de la légalité.

.....

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour copie conforme,

Secrétaire de Séance
HOAREAU Séverine

La Présidente,
Sidoleine PAPAYA

MAIRIE DE SALAZIE
Caisse des Ecoles

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-020-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

COMMUNE SALAZIE

REGLEMENT INTERIEUR
CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION
DES VEHICULES *DE SERVICE*

Préambule

La Commune de Salazie dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Sont considérés comme véhicule de service les véhicules dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les heures et jours d'exercice de celle-ci et qui demeurent, le reste du temps, à la disposition du service.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en termes d'entretien, mais également les contraintes juridiques qui s'imposent à la collectivité et à ses agents, supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Article 1er : Tout agent de la collectivité à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le Maire dans le cadre des délégations reçues

Article 2 : 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.

Article 3 : 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 concerné. 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.

Article 4 : La Direction Générale des Services peut faire convoquer par un médecin un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue.

Article 5 : Toute mise à disposition d'un véhicule au profit de personnes étrangères aux services de la collectivité est interdite.

Article 6 : Les agents mis à disposition de la collectivité, les vacataires, les vacataires, les collaborateurs occasionnels et les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec la collectivité peuvent être accrédités à conduire un véhicule de l'administration, sous réserve qu'ils réunissent les conditions mentionnées ci-dessus.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-020-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 7 : L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le chef de service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances, formation).

Article 8 : Pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou quasi-permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile.

Article 9 : En cas de congés ou d'absence, le véhicule pourra être utilisé par d'autres services de la collectivité. Le véhicule remisé est déposé au service les week-ends et en cas d'absence.

Article 10 : Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de la Commune de Salazie. Des élargissements temporaires de ce périmètre peuvent être autorisés par ordre de mission signé par le chef de service et transmis au service des Ressources Humaines.

Article 11 : Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit respecter le code de la route et doit s'assurer :

- de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.
- de l'aptitude du véhicule à rouler en conformité avec les règles de la route (triangle de pré-signalisation, gilet rétroréfléchissant…)

Les délais de contrôles et d'entretien préconisés par le constructeur doivent être respectés.
Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée au service affectataire du véhicule et/ou au service logistique du service technique.

Article 12 : Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné **systématiquement** à chaque déplacement (en cas de déplacement multiple par un même conducteur, les destinations successives sont indiquées dans la case destination sur une seule ligne, le kilométrage indiqué étant celui de fin de journée) par tout utilisateur. Le Directeur ou le responsable de service veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.
Le carnet de bord est placé dans la boîte à gants.

Article 13 : Aucune personne non autorisée ne peut prendre place à bord d'un véhicule de service.
Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures **dans le cadre du service**. (Une tolérance sera admise pour couvrir les besoins de la vie courante tels qu'ils sont considérés par la jurisprudence)
Tout usage à titre privé du véhicule de service est interdit.

Article 14 : chaque véhicule dispose d'une carte carburant dotée d'un code confidentiel.
La saisie du kilométrage au compteur est obligatoire à chaque prise de carburant.
En cas de perte ou de vol, informer immédiatement le service logistique.

TITRE III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE 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 attribuées.

Article 15 : Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule à leur domicile, selon les modalités suivantes :

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-020-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

- affectation dans les secteurs écartés de la commune
- utilité d'intervention rapide
- autorisation exceptionnelle (pour réunion à l'extérieur…)

Article 16 : Pendant le remisage à domicile, l'agent 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. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

Article 17 : Dans le cas du remisage à domicile, l'usage **privatif du véhicule est également strictement interdit**. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.

Article 18 : Les agents entrant dans un dispositif d'astreinte peuvent bénéficier d'un remisage à domicile ponctuel lorsqu'ils sont d'astreinte afin qu'ils puissent à tout moment assurer une présence rapide sur les lieux en cas de sollicitation.

Article 19 : Les agents bénéficiant d'un véhicule de service avec remisage à domicile sont responsables du véhicule et doivent assurer toutes les démarches nécessaires en cas de dégradation ou de sinistres survenus pendant la période d'immobilisation du véhicule. En conséquence, l'agent doit respecter les prescriptions suivantes :

• 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 d'éventuels voleurs, etc. Pendant le remisage à domicile, l'agent 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. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police sert de preuve de la non responsabilité de l'agent.

Article 21 : l'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile signe une convention avec la collectivité. Cette autorisation sera formalisée par un arrêté, après avis du Comité Technique et approbation par l'assemblée délibérante chaque année.

TITRE IV – ACCIDENT - ASSURANCE

Article 20 : En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance… du (ou des) tiers et des témoins.
Le constat amiable dûment rempli devra être immédiatement transmis au responsable de service ou à la Direction.
Le sinistre doit être déclaré sous 24 heures auprès de l'agent en charges des contrats d'assurance. Ce dernier dispose, en vertu de de l'article L1113-2 du code des assurances, d'un délai de 05 jours ouvrés pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

Article 21 : <u>Dommage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service</u> :

La Commune de Salazie est responsable des dommages subis par un agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.
L'agent pourra faire sa déclaration d'accident de service ou de trajet selon la procédure applicable dans la collectivité (réf. Guide utilisation accident de travail/trajet).

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-020-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

La responsabilité personnelle de l'agent pourra être recherchée en cas d'usage d'un véhicule de service ne respectant pas les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 22 : Dommage subis par les tiers :

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

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sous l'emprise de l'alcool, conduite sans permis de conduire…).

- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur.

TITRE V – RESPONSABILITES

Article 23 : un véhicule utilisé par une personne est placé sous son entière responsabilité, notamment en ce qui concerne tout évènement lié à son utilisation.
Les véhicules attribués à une direction/service sont placés respectivement sous la responsabilité du responsable/directeur de service. Il appartient donc à ce responsable d'organiser l'utilisation quotidienne des véhicules dont il a la charge, par un système de réservation ou de mise à disposition garantissant la traçabilité des conducteurs et des déplacements.

Dans le cas d'une infraction au Code de la route constatée concernant un véhicule sous sa responsabilité, il appartient à la direction/service affectataire d'obtenir le règlement de celle-ci et de traiter les litiges ou correspondances concernant celles-ci.

Article 24 : Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas :

- de non respect des règles du Code de la Route
- du règlement intérieur de l'utilisation des véhicules
- en cas d'annulation ou de suspension du permis de conduire

Article 25 : En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent 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.

Article 26 : En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

L'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable, s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026

TITRE VI – AUTRES DISPOSITIONS

Article 27 : En application des dispositions du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales, les trajets effectués avec un véhicule de service ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, à l'exception des frais de péage, de stationnement, des indemnités de repas ou de nuitée selon le régime du droit commun.

Article 28 : Avant tout transport de marchandise qui sortirait de l'activité habituelle du service (modification importante de la valeur, de la quantité ou du type de la marchandise), il convient d'informer la direction en charge des assurances.

Article 29 : La Collectivité ne procède à aucun remboursement de frais de stationnement

Article 30 : L'usage d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre son activité professionnelle est par principe interdite sauf autorisations expresses et exceptionnelles qui peuvent être accordées par le chef de service ou directeur si l'intérêt du service le justifie.
Dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'indemnisation des dommages que pourrait subir ou causer le véhicule personnel est expressément exclue.
L'agent doit veiller à posséder une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Article 32 : La Direction Générale est chargée de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20260702-2026-020-CDE-DE
Date de télétransmission : 16/07/2026
Date de réception préfecture : 16/07/2026