DEPARTEMENT DE LA REUNION
COMMUNE DE SALAZIE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 22 JUILLET 2025

AFFAIRE N°2025-CM/076 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET DE SES ANNEXES

Le Maire certifie que la liste des délibérations a été affichée le 23 juillet 2025.

La convocation du conseil municipal avait été faite le 16 juillet 2025.

Le nombre des membres en exercice : 29

Présents : 20
Absents : 09
Représentés : 01
Total des votes : 21

Le Maire,

Sidoleine PAPAYA

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 juillet, le conseil municipal s'est réuni dans à l'Hôtel de Ville de Salazie, sous la présidence de Madame PAPAYA Sidoleine.

Présents : PAPAYA Sidoleine - DAMOUR Marcel – ELISABETH Marie Jeanne - LUCILLY Harry – GEVIA Marie Catherine - MOREAU Jules Mario – HOAREAU Marie Nathalie - CHARLEMAGNE Jules Thierry – TECHER Paulin – MAZAGRAN Daniella - GARRYER Patrick – SINAPIN Marie Jacqueline - RAYAPIN Marie Kenny – PADRE Hermina - TECHER Sophie - ROBERT Laurencine - ELISABETH Vincent - ECLAPIER Eric - SISAHAYE Teddy - ELISABETH Karine.

Absents : VIADERE Marie Ange – MAILLOT Yann - FOUASSIN Stéphane – DE LAMOTHE Jean Bernard - BOYER Laurent – BRANCALIN Sandrine - FANNIO Anaïs - PAUSE Jean Claude - PAPAYA Mélissa.

Absents représentés : BRANCALIN Sandrine (procuration donnée à SINAPIN Marie Jacqueline).

Secrétaire de séance : ELISABETH Vincent.

LE QUORUM ETANT ATTEINT LE CONSEIL MUNICIPAL PEUT VALABLEMENT DELIBERER

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250722-DCM-2025-076-DE
Date de télétransmission : 28/07/2025
Date de réception préfecture : 28/07/2025

Publiée le 30/07/2025

IL EST EXPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL :

La Commune de Salazie dispose d'un parc de véhicules affectés aux déplacements professionnels de ses agents, dans le cadre des missions de service public qui leur sont confiées.

Une gestion rigoureuse et conforme au droit de ces véhicules s'impose à plusieurs titres :

- Sécurité des usagers,
- Respect des obligations d'entretien,
- Contrôle des responsabilités engagées en cas d'infractions ou de sinistres,
- Prévention des abus ou usages détournés,
- Optimisation de l'usage des ressources publiques.

Le présent règlement s'appuie notamment sur la circulaire du Ministère du Travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service ou des véhicules personnels dans le cadre professionnel. Il intègre également les obligations nouvelles issues de l'article L.121-6 du Code de la route, qui impose au titulaire de la carte grise de désigner le conducteur responsable en cas d'infraction constatée par radar ou vidéo-verbalisation.

Ce règlement définit notamment :

- Les conditions de délivrance et d'utilisation des véhicules,
- Les modalités de remise et de restitution,
- Les responsabilités des conducteurs,
- Les règles de comportement et d'usage,
- Le traitement des infractions,
- Le suivi administratif du parc.

Le règlement est complété par des annexes précisant les modalités pratiques (état des lieux, remise des clés, procédure en cas d'accident, etc.).

Ce document a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial en date du 15 juillet 2025.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code de la route, notamment son article L.121-6,
Vu la circulaire du 5 mai 1997 du Ministère du travail relative à l'usage des véhicules de service et personnels dans le cadre professionnel,
Vu le projet de règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service de la Commune de Salazie et ses annexes,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 15 juillet 2025.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250722-DCM-2025-076-DE
Date de télétransmission : 28/07/2025
Date de réception préfecture : 28/07/2025

DECIDE :

Après avoir délibéré, **à l'unanimité (21 voix pour) :**

ARTICLE 1 :

- **D'adopter le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service, tel que présenté en annexe.**

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 légalité.

.....
.....

Ont signé au registre des délibérations :

Le secrétaire de séance,

Vincent ELISABETH

Pour copie conforme,
Le Maire,

Sidoleine PAPAYA

MAIRIE DE SALAZIE
Ile de la Réunion

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250722-DCM-2025-076-DE
Date de télétransmission : 28/07/2025
Date de réception préfecture : 28/07/2025

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

COMMUNE DE SALAZIE

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.

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.

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 : 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.

Article 4 : Le Maire 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 est interdite.

TITRE II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 6 : 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).

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250722-DCM-2025-076-DE
Date de télétransmission : 28/07/2025
Date de réception préfecture : 28/07/2025

Article 7 : Pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile.

Article 8 : En cas de congés ou d'absence, le véhicule pourra être utilisé par d'autres services de la collectivité.

Article 9 : Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Les délais de contrôles et d'entretien préconisés par le constructeur doivent être respectés. Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée à la hiérarchie et/ou au service garage.

Article 10 : Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur (annexe 2).

Article 11 : 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. Tout usage à titre privé du véhicule de service est interdit.

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

Article 12 : Remisage à domicile Dans l'intérêt du service, et afin d'assurer la continuité des interventions sur le territoire communal, le remisage à domicile de certains véhicules de service peut être autorisé par arrêté individuel du Maire, après avis du responsable hiérarchique. Il peut être retiré à tout moment pour motif de service. Cette autorisation est exceptionnelle et motivée, et ne peut concerner que des agents dont les fonctions le justifient. Une liste des agents autorisés à remiser un véhicule de service est tenue à jour par la responsable des ressources humaines.

Article 13 : Sécurité du remisage Le véhicule doit être remisé sur un emplacement sécurisé, fermé à clé, à l'adresse communiquée par l'agent. L'agent s'engage à veiller à la bonne sécurité du véhicule (fermeture des portières, activation des dispositifs antivol).

Article 14 : Responsabilité L'agent est personnellement responsable du véhicule pendant la durée du remisage. En cas de vol ou d'incident, il devra informer immédiatement la collectivité et déposer plainte auprès des autorités compétentes.

Article 15 : Usage exclusif professionnel Le véhicule remisé à domicile reste strictement réservé à un usage professionnel. Il est interdit d'y transporter des personnes non autorisées ou d'y stocker des effets personnels. Le non-respect de cette obligation peut entraîner le retrait de l'autorisation de remisage et des sanctions disciplinaires.

Article 15 bis : Modalités de restitution en cas d'absence En cas de week-end, de jour férié, de congé ou d'absence prévisible supérieure à 24 heures, l'agent est tenu de restituer le véhicule au parc automobile ou à tout autre lieu de stationnement désigné par le service. Cette restitution doit être anticipée. En cas d'indisponibilité soudaine ou d'urgence, le responsable hiérarchique pourra organiser la récupération du véhicule par un autre agent habilité.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250722-DCM-2025-026-DE
Date de télétransmission : 28/07/2025
Date de réception préfecture : 28/07/2025

TITRE IV – ACCIDENT - ASSURANCE

Article 16 : 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.

Article 17 : 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. Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la collectivité. La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

Article 18 : 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…), ou 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.

TITRE V – RESPONSABILITES

Article 19 : Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

Article 20 : 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 21 : 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 sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 22 : Le présent règlement est ses annexes, qui seront annexés au règlement intérieur du personnel communal sont opposables de plein droit à tout utilisateur d'un véhicule de service de la commune, ainsi qu'aux services gestionnaires (RH, parc automobile, etc.) dès approbation par le conseil municipal.

Article 23 : Conformément à l'article L121-6 du Code de la route, la collectivité, en tant que titulaire du certificat d'immatriculation, est tenue de désigner le conducteur ayant commis une infraction. Cette désignation s'effectue par le service gestionnaire du parc automobile (annexe 3), sur la base du formulaire rempli et signé par l'agent concerné, reconnaissant qu'il conduisait le véhicule au moment de l'infraction (annexe 1).

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250722-DCM-2025-076-DE
Date de télétransmission : 28/07/2025
Date de réception préfecture : 28/07/2025

Le service du parc automobile de la collectivité doit tenir un tableau de bord des contraventions arrivées (date et numéro), renseigner le conducteur désigné et la date de paiement de la contravention par l'agent (annexe 4).

Tout agent utilisant un véhicule de service est tenu de renseigner rigoureusement le carnet de bord mis à disposition et de coopérer avec l'administration en cas de demande de vérification.

Une fois désigné, l'agent reçoit à son nom un avis de contravention et doit s'acquitter du paiement dans les délais impartis. Le refus de reconnaissance, une fausse déclaration ou le non-paiement dans les délais entraîne des conséquences disciplinaires et pénales.

L'agent s'engage à transmettre la preuve du paiement au service gestionnaire du parc automobile et au secrétariat général.

ANNEXE 1 : Formulaire de reconnaissance de conduite

- Nom, prénom de l'agent conducteur
- Date et heure d'utilisation du véhicule
- Matricule du véhicule utilisé
- Itinéraire emprunté / motif du déplacement
- Reconnait être l'auteur de l'infraction citée sur l'avis de contravention n°……
- Signature de l'agent

ANNEXE 2 : Modèle de fiche de carnet de bord – Véhicule de service

Date	Heure de départ	Heure de retour	Nom et prénom de l'agent	Service	Motif du déplacement	Lieu de destination	Kilométrage départ	Kilométrage retour	Observations / Anomalies	Signature de l'agent

ANNEXE 3 : Procédure de désignation et de paiement d'une contravention en cas d'infraction routière

En cas d'infraction constatée, la procédure de gestion de la contravention comprend deux étapes distinctes :

Étape 1 – Désignation du conducteur par la collectivité

1. Le service du parc automobile reçoit l'avis de contravention initial adressé au nom de la collectivité.
2. Il consulte le carnet de bord pour identifier le conducteur à la date et heure de l'infraction (annexe 2)
3. L'agent identifié remplit et signe un formulaire de reconnaissance de conduite (annexe 1).
4. Le service se connecte au portail officiel : https://www.usagers.antai.gouv.fr/fr/contestation

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250722-DCM-2025-076-DE
Date de télétransmission : 28/07/2025
Date de réception préfecture : 28/07/2025

5. Il clique sur "Désigner le conducteur" et saisit :
    - Numéro et clé de l'avis de contravention
    - Identité complète du conducteur (nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance)
6. La désignation est validée en ligne et un accusé d'enregistrement est généré.

Étape 2 – Paiement de l'amende par l'agent désigné

1. L'agent reçoit à son nom un nouvel avis de contravention sous 10 à 20 jours.
2. Il se connecte sur https://www.antai.gouv.fr.
3. Il clique sur "Payer ou contester une amende".
4. Il renseigne le numéro de l'avis et la clé de télépaiement.
5. Il complète les informations demandées (identité, date de naissance, etc.).
6. Il procède au paiement par carte bancaire.
7. Il sauvegarde ou imprime le justificatif de paiement.
8. Il transmet une copie du justificatif au secrétariat général et au service du parc automobile.

⚠ *Attention : tout retard entraîne une majoration automatique de l'amende sans responsabilité de la collectivité.*

ANNEXE 4 : Tableau de bord de suivi des contraventions tenu par le service du parc automobile

Date contravention	Numéro de contravention	Immatriculation du véhicule	Conducteur désigné	Date du paiement effectué par le conducteur

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250722-DCM-2025-076-DE
Date de télétransmission : 28/07/2025
Date de réception préfecture : 28/07/2025