

DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Nombre de
Conseillers :

En
exercice

67

Présents

52

Votants

60

Dont 8 procurations

L'an deux mille vingt quatre le : Jeudi 13 Juin à 18 H 30
le Conseil Communautaire dûment convoqué,
s'est réuni en session ordinaire à la Salle Sidney Bechet de
St Honoré les Bains
sous la Présidence de M. David BONGARD, 1^{ER} Vice-Président.

Date de convocation : 6 Juin 2024

Etaient présents :

- Achun : Rémy SELLIER Supplée Denis LARUE
- Alluy : Patrice BONNET
- Aunay en Bazois : Patrick CHAUSSAT
- Avrée : Georges CHATEAU
- Biches : Annie LECERF
- Brinay : Pierre TISSIER-MARLOT

- Cercy-la-Tour : Sébastien DESCREAUX
Julien DENOUEL
Caroline MARCEAU
Jean-Michel AGEZ
Monique BERNARD
Marie-Laure PARMENTIER
Michel MULOT

- Charrin : /

- Châtillon-en-Bazois : Michel MARIE

- Chiddes : Bernadette MADINSKI
- Chouigny : Chantal VACHERON Supplée Thierry LAPORTE
- Dun sur Grandry : /
- Fléty : Romain COUGNY
- Fours : David BONGARD, Frédéric LEMOINE
- Isenay : Pascal PETIT
- La Nocle-Maulaix : Pascal PERRIN
- Lanty : Annick BERTRAND
- Larochemillay : /
- Limanton : Patrick REVENEAU
- Luzu : Jocelyne GUERIN, Gilles GONIN, Florence CHANDIOUX,
Thierry DESCOURS, Floor NUSINK

OBJET :

REGLEMENT

POUR L'UTILISATION

DES VEHICULES :



Certifié exécutoire

Reçu en préfecture
ou en Sous-Préfecture
le : 24/06/2024

Publié ou notifié
le : 24/06/2024

- **Maux** : Paul DUSSAULE
- **Millay** : /
- **Montambert** : Marie-Christine ROY
- **Montapas** : Jean-Pierre FREGUIN
- **Montaron** : Thierry BEUGNON
- **Mont et Marré** : Sylvain BONNODOT
- **Montigny sur Canne** : Antoine-Audoïn MAGGIAR

Envoyé en préfecture le 24/06/2024

Reçu en préfecture le 24/06/2024

Publié le

ID : 058-200067882-20240613-2024_CC_088-DE



- **Moulins-Engilbert** : Serge DUCREUZOT, Marie-Claire RANVIER,
Jean-Paul LAMBOURG, Elisabeth JOSSE

- **Ougny** : /
- **Poil** : /
- **Préporché** : René DUVERNOY
- **Rémilly** : Jean-Paul MARGERIN
- **Saint Gratien Savigny** : Philippe SAYET Supplée Jean-Paul REVERDIAU
- **Saint Hilaire Fontaine** : Marcel CANTAT Supplée Claude ROYÉ

- **Saint Honoré les Bains** : Didier BOURLON, Jean-Jacques LAMALLE

- **Saint-Seine** : Serge SAUVAGET
- **Savigny Poil Fol** : Bernard LEBLANC
- **Semelay** : /
- **Sermages** : Dominique STRIESKA
- **Tamnay en Bazois** : Christian SIMONET
- **Tazilly** : Pascal GUERIN
- **Ternant** : /
- **Thaix** : David JOYEUX
- **Tintury** : Pascale CHAMARD
- **Vandenesse** : Audrey BILLOUÉ
- **Villapourçon** : /

Procurations de :

- 1 – M. Hervé GARCON à M. Serge SAUVAGET
- 2 - M. Olivier FAURE à M. Jocelyne GUERIN
- 3 – M. Michel DURAND à M. Sylvain BONNODOT
- 4 – Mme Sylvie DELAVELLE à Mme Florence CHANDIOUX
- 5 – Mme Christine MASCARELLO à M. Pierre TISSIER-MARLOT
- 6 – M. Jean-Christophe SAVE à M. Michel MARIE
- 7 – M. Alban BEAUZON à M. Serge DUCREUZOT
- 8 – M. Christian POUCHELET à Mme Bernadette MADINSKI

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES VEHICULES

M. David BONGARD, Vice-Président en charge des finances, explique qu'en complément de notre règlement intérieur, un règlement spécifique pour l'utilisation des véhicules a été élaboré pour préciser certaines règles de fonctionnement.

Le règlement est présenté.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve le règlement d'utilisation des véhicules tel qu'annexé à la présente délibération.

**Pour copie certifiée conforme,
Fait à Moulins-Engilbert,
Le 13 Juin 2024**



**Le Secrétaire de Séance,
Pascal PERRIN.**

**Le 1^{er} Vice-Président,
David BONGARD.**

Envoyé en préfecture le 24/06/2024

Reçu en préfecture le 24/06/2024

Publié le

ID : 058-200067882-20240613-2024_CC_088-DE



REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES COMMUNAUTAIRES



Table des matières

I - Notion de véhicule	3
II - Attribution d'un véhicule communautaire	3
III - Les conditions d'attribution d'un véhicule communautaire	4
IV - Les modalités d'utilisation des véhicules de service	4
V - Habilitation.....	5
VI - Assurances	5
VII – Entretien et nettoyage des véhicules communautaires.....	6
IX - Carnet de bord.....	7
X - Carburant.....	7
XI - Contrôle Technique.....	8
XII - Distance parcourue - véhicule partagé.....	8
XIII - Frais de déplacement.....	8
XIV - Responsabilité	9
XV - Fin de l'attribution d'un véhicule communautaire	10

Les règles relatives à l'attribution d'un véhicule de fonction ou de service sont fixées par délibération annuelle du Conseil Communautaire (*article L5211-13-1 du code général des collectivités territoriales*).

Le présent règlement fixe les modalités d'utilisation des véhicules administratifs mis à disposition et les contraintes juridiques attachées à cette utilisation selon la typologie du véhicule.

I - Notion de véhicule

<p>Le véhicule dit « de fonction »</p>	<p>Le véhicule «<i>de fonction</i>» est mis à disposition permanente et exclusive d'un élu ou d'un agent par nécessité absolue de service.</p> <p>Vu le caractère permanent de la mise à disposition du véhicule, il est donc remisé au domicile du bénéficiaire qui peut en avoir une utilisation privée (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires, les congés, ...) sur autorisation de l'autorité territoriale.</p>	<p>Le véhicule dit « de service »</p> <p>Le véhicule «<i>de service</i>» est un véhicule affecté à un service ou une entité administrative et dont l'usage est exclusivement professionnel.</p> <p>Les affectations de véhicules ne sont pas nominatives. Tout agent disposant d'un permis de conduire en état de validité peut utiliser, sous réserve de l'autorisation de sa hiérarchie, un véhicule de service pour effectuer, de façon exclusive, les déplacements nécessaires à la réalisation de sa mission.</p>	<p>Le véhicule dit « de service avec remisage à domicile »</p> <p>Pour des raisons liées à leurs missions ou de facilités d'organisation ou parce qu'ils sont amenés à se déplacer pour des raisons professionnelles en dehors des heures d'ouverture des services, certains agents peuvent être autorisés à remiser ponctuellement le véhicule de service à leur domicile.</p>
---	--	---	--

II - Attribution d'un véhicule communautaire

L'utilisation de tout véhicule communautaire est assujettie à une autorisation préalable de l'autorité territoriale par un document administratif (arrêté, habilitation, ...).

Chaque utilisateur devra signer une attestation de prise de connaissance du présent règlement, marquant ainsi son adhésion aux dispositions de celui-ci.

Pour les véhicules de fonction, l'autorisation délivrée est conférée par un arrêté du Président de la Communauté de Communes Bazois Loire Morvan qui autorise l'utilisation du véhicule à titre privatif.

Envoyé en préfecture le 24/06/2024

Reçu en préfecture le 24/06/2024

Publié le

ID : 058-200067882-20240613-2024_CC_088-DE



Pour les véhicules de service, l'autorisation délivrée aux agents revêt la forme d'un ordre de mission et d'une habilitation permanente ou temporaire signé par l'autorité territoriale ou son représentant.

L'accréditation précise pour quelle(s) catégorie(s) de véhicule(s) elle est valable ainsi que son délai de validité. Elle peut être temporaire ou permanente.

L'autorisation est personnelle. Aucune personne étrangère à la CCBLM ne peut utiliser un véhicule de la flotte communautaire.

III - Les conditions d'attribution d'un véhicule communautaire

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule communautaire demeure valable tant que l'agent répond aux conditions suivantes :

- ✓ Occuper un emploi fonctionnel ;
- ✓ Occuper un emploi de cabinet ;
- ✓ Occuper un emploi qui ouvre droit à un ordre de mission permanent ;
- ✓ Occuper un emploi qui ouvre droit à un ordre de mission temporaire ;

La conduite d'un véhicule de fonction ou de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité, exigé par le code de la route pour la catégorie de véhicule confié par l'EPCI.

Il est donc interdit d'utiliser un véhicule sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule communautaire cesse automatiquement dès lors que l'agent ne dispose plus d'une habilitation à conduire valide.

L'agent doit signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points 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.

IV - Les modalités d'utilisation des véhicules de service

Les véhicules de service mis à la disposition des agents communautaires sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (*déplacements privés, week-ends, vacances*).

Il est donc interdit :

- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, étrangères à la mission.

Envoyé en préfecture le 24/06/2024

Reçu en préfecture le 24/06/2024

Publié le

ID : 058-200067882-20240613-2024_CC_088-DE

S²LO

Cette interdiction s'applique à tous les véhicules de service. Toutefois, dans le cas d'un usage à titre personnel, celui-ci devra être tout à fait **exceptionnel**, de courte durée, après autorisation expresse du Président de la Communauté de Communes Bazois Loire Morvan.

Pour l'exercice des missions (réunions, formation...), le covoiturage entre agents de la CCBLM ou avec des partenaires extérieurs est autorisé avec les véhicules de service. Dans ce cadre, l'itinéraire pourra être adapté tout en optimisant le trajet.

Dans le cas du remisage à domicile, l'utilisation du véhicule pour des raisons personnelles n'étant donc pas possible le week-end ou en période de congé, l'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer des enfants à l'école.

En cas d'absences prévues (*congés...*) ou imprévues (*maladie...*) supérieures ou égales à trois (3) jours, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. Les clés et les documents administratifs relatifs au véhicule doivent être remis au service. Le véhicule communautaire pourra être récupéré par l'EPCI en cas de besoin.

V - Habilitation

Chaque agent qui doit (selon les besoins du service) utiliser un véhicule de la CCBLM doit demander à son supérieur hiérarchique une autorisation de la conduire, une habilitation.

Chaque habilitation est personnelle donc attribuée individuellement. Celle-ci peut lister plusieurs véhicules selon les besoins du service.

L'habilitation sera établie par le service Ressources Humaines selon les informations transmises par le supérieur hiérarchique.

VI - Assurances

Tous les véhicules de la CCBLM sont assurés. Le service Juridique fera parvenir à chaque agent, qui dispose d'un véhicule et au service bâtiment pour les véhicules partagés, une fiche avec les numéros d'urgence à contacter en cas de problèmes (exemple : roue crevée, accident etc.). Chaque fois qu'un agent appelle ce numéro d'urgence, il devra en faire part au service juridique avec le constat, si nécessaire.

L'assurance couvre les dommages causés ou reçus pendant le temps de travail et seulement pour des trajets professionnels.

Chaque véhicule est équipé d'un constat, si un agent l'utilise, il doit le faire savoir au service Juridique pour qu'un nouveau soit fourni.

Envoyé en préfecture le 24/06/2024

Reçu en préfecture le 24/06/2024

Publié le

ID : 058-200067882-20240613-2024_CC_088-DE

S²LO

VII – Entretien et nettoyage des véhicules communautaires

L'ensemble des dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien des véhicules de fonction et de service est pris en charge par la Communauté de Communes Bazois Loire Morvan. Il s'agit notamment du carburant, des révisions, des réparations, de l'assurance, du lavage, etc...

Nettoyage

Véhicule des agents techniques

Le véhicule avec ou sans remisage à domicile, doit être nettoyé par l'agent à qui il est affecté. Il doit procéder à son nettoyage une fois par mois minimum intérieur et extérieur. Pour le nettoyage extérieur de celui-ci l'agent peut faire une demande à son supérieur hiérarchique pour avoir des jetons (sur devis ou bon de commande) pour se rendre à la station de lavage la plus près de son site administratif.

- Station de lavage garage du Bazois, Petit Come d'Ouron à Châtillon-en-Bazois
- Station de lavage FL Lavage, Chemin de la poterie à Moulins-Engilbert
- Station de lavage, route de Fours (à côté du garage Peugeot) 58170 Luzy
- Station de lavage, rue Ledru Rollin (parking Bi1) 58170 Luzy
- Station de lavage, Bi1 à Cercy-la-Tour

Pour **les véhicules partagés au sein d'un service** (camion par exemple), c'est le responsable de service qui organisera l'entretien et le nettoyage des véhicules.

Véhicules partagés

Pour les véhicules partagés, c'est le chantier d'insertion qui procède au nettoyage du véhicule et dans la station de lavage la plus proche du site administratif avec également bon de commande ou devis, demandé au service bâtiment.

Les utilisateurs des véhicules communautaires doivent les maintenir en état permanent de propreté et veiller à ce que les délais de contrôle et d'entretien soient respectés.

Ils doivent également vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires.

Suivi d'un véhicule communautaire

Véhicule des agents techniques

Chaque véhicule doit être régulièrement contrôlé par l'agent qui en a la charge. Ce dernier doit prévoir le changement des pneus, demander des devis pour la révision annuelle, réparations, etc.

Tous devis pour révisions, réparations etc. devront être transmis au supérieur hiérarchique, plusieurs devis peuvent être demandés.

L'agent qui dispose d'un véhicule réalise lui-même le contrôle de ses niveaux (huile moteur, lave glace etc.) ce qui permet d'anticiper certaines réparations.

Pour les **véhicules partagés au sein d'un service** (camions notamment), c'est le responsable de service qui gérera les demandes de devis pour les révisions, réparations etc.

Véhicules partagés

Dès qu'un voyant apparaît au tableau de bord (de quelque nature qu'il soit) l'utilisateur doit contacter le service bâtiment pour qu'il puisse en prendre connaissance. L'agent peut être

contacté par téléphone ou par mail pour lui expliquer le problème.

Attention cet agent interviendra pour constater le problème et éventuellement le régler mais n'interviendra pas pour une panne du véhicule (exemple : roue crevée, accident etc.), pour ce type de problème se référer au point « 6 - Assurance ».

Le service bâtiment s'occupe des niveaux, des réparations et révisions des véhicules partagés.

Lorsqu'un véhicule est prêté entre services, il est impératif de le restituer dans l'état où il a été emprunté (plein d'essence).

IX - Carnet de bord

Les agents attributaires d'un véhicule de service devront consigner l'ensemble de leurs déplacements dans un carnet de bord. Pour les véhicules utilisés par un seul agent, les déplacements peuvent être notés en fin de journée.

Chaque véhicule de service comporte un carnet de bord qui doit être scrupuleusement complété par l'utilisateur à chaque utilisation avec mention de :

- la date du déplacement ;
- l'identité du conducteur ;
- l'objet du déplacement ;
- le lieu de départ ;
- le kilométrage au départ ;
- le lieu d'arrivée ;
- le kilométrage à l'arrivée ;
- le plein de carburant, s'il y a (litres)
- et les observations le cas échéant.

Quand le carnet de bord est terminé ou lors de l'acquisition d'un nouveau véhicule, le carnet de bord peut être demandé au service bâtiment.

Une fois terminé celui-ci doit être conservé par l'agent dans un dossier dans son bureau accessible à tous. Pour les véhicules partagés, les carnets seront conservés dans les bureaux du service bâtiment.

X - Carburant

L'achat de carburant peut se faire de trois façons, c'est-à-dire :

- Par badge dans la station BBF de Moulins-Engilbert (badge demandé à son supérieur hiérarchique). Ce badge est attribué à un agent et un service en aucun cas ce badge peut être prêté à un autre agent et/ou service.
- Par un bon de commande préalablement fourni par le supérieur hiérarchique dans les garages/stations du territoire.
- Par carte nominative fournies par les revendeurs agréés.

Les véhicules électriques se chargent sur les sites administratifs ou sur les sites partenaires.

Tous les agents doivent fournir le justificatif d'achat (ticket) à son supérieur hiérarchique ou au service bâtiment.

XI - Contrôle Technique

Chaque véhicule de la CCBLM doit être à jour de son contrôle technique.

Véhicule des agents techniques

Chaque agent doit être vigilant sur la date du contrôle technique. Il doit prendre rendez-vous dans un centre de contrôle et de faire part du compte rendu du contrôle technique au service bâtiment.

Si des réparations sont à prévoir suite au contrôle technique, il faudra alors demander des devis dans différents garages et les transmettre au supérieur hiérarchique.

Pour information, une contre-visite est valable 2 mois. Il faut donc être réactif pour la réalisation des devis et des réparations.

La CCBLM travaille avec plusieurs centres de contrôle comme celui de Cercy-la-Tour et Luzy.

Véhicules partagés

Pour les véhicules partagés se sera le service bâtiment qui se chargera de faire passer le contrôle technique et d'effectuer les devis et réparations en garage.

XII - Distance parcourue - véhicule partagé

Chaque agent qui souhaite utiliser un véhicule partagé de la CCBLM (s'il dispose de l'habilitation) doit renseigner le planning de réservation du véhicule concerné (Google Agenda etc.).

Si plusieurs agents veulent l'utiliser en même temps, ils peuvent faire du covoiturage si les horaires/trajets le permettent. Sinon c'est l'agent qui se rend le plus loin (distance en kms) qui utilisera le véhicule. L'autre agent pourra alors demander soit un autre véhicule partagé ou il utilisera son véhicule personnel (et bénéficiera de remboursement de frais).

XIII - Frais de déplacement

Les agents qui utiliseront leur véhicule personnel pour effectuer des trajets professionnels, pourront remplir le document de frais de déplacement.

Avant d'utiliser son véhicule personnel, l'agent doit s'assurer qu'aucun véhicule partagé de son lieu de travail n'est disponible. La CCBLM assure les agents qui utilisent leur véhicule personnel pendant leur temps de travail et pour des missions professionnelles.

Attention, la CCBLM n'assure pas les agents qui causeront ou subiront des dommages sur le trajet domicile/travail.

La CCBLM prend en charge les frais de péage et de stationnement sur justificatif de l'agent ayant avancé des frais.

XIV - Responsabilité

En application des dispositions du Code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître de son véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence. Il est strictement interdit de conduire les véhicules de la CCBLM sous l'influence de stupéfiants ou d'alcool au-delà des seuils autorisés par la réglementation. Il est également strictement interdit de fumer et/ou vapoter ainsi que de manger dans les véhicules.

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 2^{ème} ou 3^{ème} catégories.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité (*loi du 31 décembre 1957*), d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle (*excès de boisson, stupéfiants...*). La responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée si les dommages sont la conséquence d'une faute personnelle.

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.

Par ailleurs, l'agent s'engage : à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols éventuels, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et 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.

En cas de perte de documents (carte grise), l'utilisateur doit informer son supérieur pour demander un duplicata.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule.

Depuis la Loi du n°2016-1547 du 18 novembre 2016, la **dénonciation** de l'employeur lors du non-respect de la **sécurité routière** d'un conducteur du véhicule de l'entreprise devient **obligatoire**.

Lorsqu'une infraction constatée selon les modalités prévues à l'article L. 130-9 a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale *ou qui est détenu par une personne morale*, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer (...) l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule »

Toutes les **infractions** prévues selon l'article L.130-9 du code de la route sont concernées et nécessitent une **dénonciation** de la part de l'**employeur** :

- Le port d'une ceinture de sécurité homologuée ;
- L'usage du téléphone tenu en main au volant ;
- L'usage de voies et chaussées réservées à certaines catégories de véhicules ;

- L'arrêt, le stationnement ou la circulation sur les bandes d'arrêt d'urgence ;
- Le respect des distances de sécurité entre les véhicules ;
- Le franchissement et le chevauchement des lignes continues ;
- Le non-respect des signalisations imposant l'arrêt des véhicules ;
- Le non-respect des vitesses maximales autorisées ;
- Le non-respect des règles relatives aux dépassements ;
- L'engagement dans l'espace compris entre les deux lignes d'arrêt à un feu de signalisation réservé aux cycles et cyclomoteurs ;
- Le défaut d'assurance responsabilité civile.

La Collectivité qui ne dénoncerait pas son salarié encourt une responsabilité pénale par l'intermédiaire de son représentant.

- Si l'entreprise refuse de **dénoncer son employé**, elle se met également dans un cas de non-respect de la loi, et est coupable d'une infraction.
- Elle risque également : Des contraventions de 4ème classe (de 750€ d'amende dans le cas d'un employeur personne physique à 3750€ pour un employeur personne morale) des **procédures pénales** ou de poursuites.
- Elle se devra également de payer elle-même le montant de **l'amende prévue pour son salarié**.

L'agent conducteur doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, retraits de point, voire d'emprisonnement. Lorsque que la collectivité reçoit un avis de contravention, et après demande, 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.

L'avis de contravention fait ensuite l'objet d'une déclaration sur le site de l'ANTAI par la collectivité, qui indique le nom, prénom, adresse, coordonnées, la copie du permis de conduire et de la carte d'identité du conducteur. Celui-ci recevra ensuite directement son amende, et devra s'en acquitter.

Concernant le défaut de stationnement, la dénonciation n'est pas exigée, cependant la collectivité transfère à l'agent l'avis de paiement de forfait post stationnement, qui est ensuite réglé directement par l'agent.

XV - Fin de l'attribution d'un véhicule communautaire

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule communautaire cesse automatiquement dès lors que :

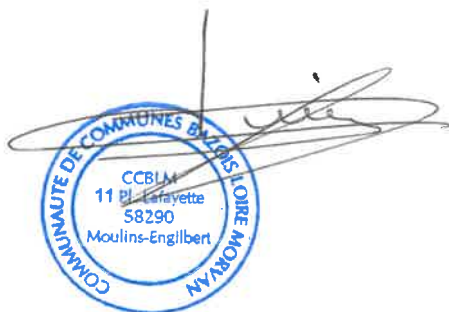
- ✓ l'agent cesse d'occuper l'emploi qui lui ouvrait le droit de bénéficier d'un tel véhicule ;
- ✓ la mission de l'agent qui lui permettait de bénéficier d'un tel véhicule prend elle-même fin ;
- ✓ l'agent ne dispose plus d'une habilitation à conduire valide ;
- ✓ l'inaptitude de l'agent a été constaté après convocation par sa hiérarchie à la médecine professionnelle et préventive, si son comportement semble perturbé et (ou) s'il manifeste des troubles liés à son état de santé ou autre ;

- ✓ l'agent ne respecte pas les conditions d'utilisation évoquées dans le présent règlement intérieur.

En cas de suspension de son accréditation, l'agent devra remettre le véhicule à disposition de la Communauté de Communes Bazois Loire Morvan.

Dans l'hypothèse où il refuserait de restituer le véhicule, il commettrait une faute de nature à engager une procédure disciplinaire à son encontre (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Communautaire le ~~13/01/2021~~ et est entré en vigueur le même jour.



Envoyé en préfecture le 24/06/2024

Reçu en préfecture le 24/06/2024

Publié le

ID : 058-200067882-20240613-2024_CC_088-DE

S²LO

ANNEXE 1

Liste des équipements obligatoires des véhicules de la CCBLM

- Clé du véhicule (et doubles des clés s'il y a)
- Triangle de signalisation
- Gilet jaune
- Chiffon microfibre
- Grattoir pare-brise
- Carnet de bord
- Fiche contact assurance
- Constat
- Carte grise
- Disque de stationnement
- Porte téléphone
- Système de secours « roue crevée »
- Tapis de sol
- Trousse de secours
- Porte téléphone
- Tapis de sol
- Système de secours (roue de secours, bombe anti-crevaison etc.)
- Trousse de secours

Pour les véhicules électriques :

- Câbles d'alimentation électrique

Envoyé en préfecture le 24/06/2024

Reçu en préfecture le 24/06/2024

Publié le



ID : 058-200067882-20240613-2024_CC_088-DE