Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL1-DE

PONT-L'ABBÉ
Pont-'n-Abad

RÈGLEMENT D'UTILISATION PARC DE VEHICULES

INTRODUCTION

La Commune de Pont-l'Abbé dispose d'un parc automobile mis à disposition de ses agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Le présent règlement détaille les modalités d'affectation et d'utilisation des véhicules alloués aux agents.

Il concerne les cas suivants :

- Véhicules de service affectés à un agent avec autorisation de remisage à domicile ;
- Véhicules de service affectés à un agent sans autorisation de remisage à domicile ;
- Véhicules de service affectés à un groupe d'agents, une direction ou un service.

Les modalités particulières sont stipulées au titre III du présent règlement.

Sont considérés comme véhicules 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, conformément à la réglementation en vigueur et dans un souci de transparence, suppose que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi.

Ce règlement ne concerne pas les véhicules mis à disposition des associations dans le cadre d'une convention.

TITRE 1 – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

ARTICLE 1 – PERMIS DE CONDUIRE

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

Tous les agents, susceptibles d'utiliser un véhicule de service, doivent fournir 2 fois par an, une attestation de droit à conduire sécurisée au service des Ressources Humaines. Le service affectataire veillera au moment du recrutement de l'agent au respect de cette démarche.

Par ailleurs, tout agent recruté à la Comme de Pont-l'Abbé signe un document précisant qu'il a pris connaissance du présent règlement, et qu'il informera sa hiérarchie en cas de suspension de son permis.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL1-DE

Le conducteur d'un véhicule de service s'engage à posséder un permis de conduire valide et engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect du code de la route et d'éventuelles infractions en résultant.

L'accréditation cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire.

ARTICLE 2 – APTITUDE A CONDUIRE

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé, et pour des raisons de sécurité, l'agent sera reçu par sa hiérarchie qui évaluera les mesures appropriées à mettre en œuvre.

L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue.

ARTICLE 3 – UTILISATION D'UN VEHICULE PAR DES PERSONNES N'AYANT PAS LA QUALITE D'AGENT

Le principe général qui s'applique est que toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère à la Commune de Pont-l'Abbé est interdite.

Cependant, les agents mis à disposition de la Commune de Pont-l'Abbé, 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 aux articles 1 et 2. Ils devront produire une attestation de droit à conduire sécurisée pour être autorisés à conduire un véhicule de la collectivité.

Par ailleurs, les agents de certains organismes partenaires de la collectivité peuvent être amenés à utiliser les véhicules de service si une convention les lie à la collectivité et le prévoit expressément. Les responsables hiérarchiques de ces structures devront alors s'assurer qu'ils remplissent toutes les conditions nécessaires prévues par le présent règlement.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENT DE L'AGENT

Toute personne utilisant un véhicule de service s'engage à respecter le code de la route et à présenter en toute circonstance un comportement exemplaire (courtoisie au volant, respect des usagers) eu égard à la collectivité qu'il représente.

TITRE 2 – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE

ARTICLE 5 - INTERDICTION D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE A DES FINS PERSONNELLES

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances). Dans les conditions prévues aux articles 13 et 14 du présent règlement, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail de l'agent pour les véhicules dont l'autorisation couvre le remisage à domicile.

Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut être utilisé, par

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL1-DE

exemple, pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Pour les agents qui assurent les astreintes et pour les agents disposant d'un véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile, le transport des enfants et les petites courses sur le trajet entre le lieu de travail et le domicile est toléré. Le transport des enfants doit se faire dans le respect de la règlementation en vigueur (sous réserve des assurances des agents).

ARTICLE 6 – PERIMETRE DE CIRCULATION

Le périmètre de circulation est fixé au territoire de la Commune de Pont-l'Abbé.

Il peut être étendu si des déplacements au-delà de ce territoire s'avèrent nécessaires, à condition qu'un ordre de mission, dûment signé par l'autorité territoriale, soit établi avant le déplacement.

Le cas de missions régulières hors du territoire communal, pourra être traité par un ordre de mission permanent délivré, sur proposition validée de la hiérarchie, avec visa de la direction générale des services et de l'autorité territoriale. (modèle d'ordre de mission joint en annexe du présent règlement).

ARTICLE 7 – AFFECTATION DES VEHICULES

De manière générale, les véhicules sont affectés à un usage collectif, avec par conséquent un usage par principe mutualisé au sein de la collectivité, du pôle, de la direction ou du service.

Cependant, dans le cadre de déplacements professionnels et à défaut d'un véhicule de service disponible, les agents peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel (sous réserve de posséder un permis de conduire valide, une attestation d'assurance du véhicule et un ordre de mission).

ARTICLE 8 – ENTRETIEN DES VEHICULES

Le principe général qui prévaut est que les services techniques et collecte des déchets assurent en direct l'entretien de leurs véhicules et engins, l'entretien du reste de la flotte composant le parc automobile de la Commune de Pont-l'Abbé est assuré par le garage, au regard des recommandations préconisées par les constructeurs (révisions) et des obligations légales (contrôles techniques).

Toutefois, il est de la responsabilité de chaque conducteur de s'assurer de l'aptitude du véhicule à rouler en conformité avec les règles du code de la route (notamment, présence du triangle de pré-signalisation et du gilet rétroréfléchissant dans l'habitacle, état des pneumatiques...). Il veillera par ailleurs à ce que le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise.

En cas d'anomalie constatée, il doit immédiatement en faire part au responsable des services techniques.

Les véhicules font partie intégrante du patrimoine de la collectivité et il convient de veiller à leur bon usage.

Chaque utilisateur est tenu de conserver le véhicule de service propre. Il est strictement interdit d'y fumer, vapoter ou d'y consommer de la nourriture.

ARTICLE 9 – CARNET DE BORD

La tenue des carnets de bord (hors poids lourds et camionnettes) est indispensable à la bonne gestion du véhicule, des assurances et des contraventions, et susceptible d'être vérifiée régulièrement.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL1-DE

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord (en cas de déplacements multiples par une même personne, les destinations successives sont indiquées dans la case destination sur une seule ligne, le kilométrage indiqué étant celui de fin de journée).

Les carnets de bord doivent être signés par le chauffeur à chaque utilisation, à l'exception des véhicules directement affectés à des agents. Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur…) doit être signalée en observation sur le carnet de bord ainsi qu'au responsable des services techniques par mail.

Les carnets de bord doivent être placés dans la boîte à gants des véhicules.

ARTICLE 10 – CARTES DE CARBURANT

Chaque véhicule dispose d'une carte de carburant. Cette carte est dotée d'un code confidentiel. La saisie du kilométrage au compteur est obligatoire à chaque prise de carburant.

En cas de perte, de vol ou d'incident relatif à l'utilisation de la carte de carburant, il convient d'en informer immédiatement le secrétariat des services techniques qui en a la gestion.

Il est strictement interdit d'utiliser les cartes à des fins personnelles. Tout manquement sera sanctionné.

ARTICLE 11 – PERSONNES TRANSPORTEES

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans un véhicule de service (voir article 5 paragraphe 2).
Il est en revanche permis de transporter, dans le cadre du service, des collaborateurs, des usagers, ainsi que des personnes extérieures à la collectivité.

TITRE 3 – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

ARTICLE 12 – AUTORISATION DE REMISAGE DE VEHICULE DE SERVICE A DOMICILE

Le remisage à domicile peut être accordé lorsqu'il est pertinent parce que l'agent est mobilisé sur un lieu extérieur en soirée ou en début de journée.

A cet effet, les agents peuvent demander à bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile à titre exceptionnel.

Une attestation de remisage devra être fournie systématiquement.

ARTICLE 13 – ENGAGEMENT DE L'AGENT

L'utilisateur doit s'assurer au moment de la prise en charge du véhicule que les documents de bord listés ci-après sont présents :

- carnets de bord ;
- attestation d'assurance ;
- imprimé de constat amiable ;

L'agent doit veiller au maintien en état de conformité, de sécurité et de propreté du véhicule qui lui est

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL1-DE

confié.

Les véhicules électriques communaux doivent être rechargés après usage sur les équipements adaptés (prises ou bornes communales) sauf pour les longs trajets ou les remboursements seront effectués sur présentation de justificatifs.

Il doit s'assurer notamment que :

- il est toujours en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule, réclamés lors des contrôles de police et de gendarmerie ;
- le numéro d'immatriculation est visible à l'avant et à l'arrière ;
- tous les feux, indicateurs de changement de direction, stops, avertisseur, essuie-glace, sont en état de marche ;
- les rétroviseurs et la carrosserie sont en bon état ;
- les pneumatiques présentent des structures nettement apparentes.

En cas de véhicule « partagé », il appartient au nouvel utilisateur de constater le bon état du véhicule et de signaler, s'il y a lieu, tout dommage qu'il pourrait constater. Auquel cas, c'est à l'utilisateur précédent qu'il appartient d'établir le constat amiable.

Par ailleurs, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clef le véhicule, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

TITRE 4 – ACCIDENTS - ASSURANCES

ARTICLE 14 – CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT, DE VOL OU DE CONSTATATION DE DOMMAGES

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli en indiquant les noms, adresses et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins. S'il y a un dommage corporel, il faut en outre compléter une déclaration d'accident de travail. L'accident de travail doit être déclaré selon la procédure en vigueur dans la collectivité.

Dans les situations de vol, vandalisme ou fuite de tiers, un dépôt de plainte s'impose. L'agent ayant constaté les faits doit faire remonter toutes les informations à sa hiérarchie qui assurera le suivi du dépôt de plainte, par un élu, au nom de la Commune de Pont-l'Abbé.

Tout accident doit être signalé dans un délai de 24 heures, porté à 48 heures dans les cas de vol, vandalisme ou fuite de tiers.

ARTICLE 15 – DOMMAGES SUBIS PAR L'UTILISATEUR D'UN VEHICULE DE SERVICE

La Commune de Pont-l'Abbé est responsable des dommages subis par l'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 de service. Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la collectivité.

La responsabilité de cette dernière ne saurait être engagée en 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.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL1-DE

ARTICLE 16 – DOMMAGES SUBIS PAR LES TIERS

La Commune de Pont-l'Abbé est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par un agent dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service ou de fonction.

Toutefois, la collectivité pourra ensuite se retourner contre l'agent 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 (exemple : conduite du véhicule de service en

  état d'ivresse, sans permis de conduire valable...) ;
- en cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur (exemple : utilisation privative du véhicule de service...).

TITRE 5 – RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR

ARTICLE 17 – IMPUTATION DE RESPONSABILITE

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 un pôle, une direction, ou un service, sont placés sous la responsabilité des responsables hiérarchiques. Il appartient donc à ces derniers/dernières d'organiser l'utilisation quotidienne des véhicules dont il/elle 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 ou au pôle ou au service affectataire d'obtenir le règlement de celle-ci et de traiter les litiges ou correspondances concernant celles-ci.

Il lui appartient aussi, bien entendu, d'informer la direction chargée de l'attribution des véhicules de tout projet de réorganisation à court terme, susceptible de donner lieu à une modification de l'attribution des véhicules, par rapport à la dernière décision d'attribution.

ARTICLE 18 – EN CAS D'USAGE PERSONNEL D'UN VEHICULE DE SERVICE

Tout usage personnel d'un véhicule de service est rigoureusement interdit. Dans ce cas de figure, sa responsabilité personnelle est automatiquement engagée.

ARTICLE 19 – EN CAS DE NON-RESPECT DU CODE DE LA ROUTE

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, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subit toutes les peines d'amendes, les retraits de points, les suspensions ou annulations de permis de conduire que les textes prévoient.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL1-DE

ARTICLE 20 – EN CAS D'ANNULATION OU DE SUSPENSION DU PERMIS DE CONDUIRE

En cas d'annulation ou de suspension de son permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique.

Dans le cas où il bénéficie d'une autorisation permanente de remisage à domicile à titre exceptionnel, il devra permettre au service d'affectation de récupérer le véhicule.

En cas de non-signalement de sa situation, l'agent encourt des sanctions disciplinaires.

En cas de survenance d'un accident, l'absence de déclaration d'annulation ou de suspension de permis pourra être retenue comme une faute personnelle à l'encontre de l'agent.

TITRE 6 – AUTRES DISPOSITIONS

ARTICLE 21 – MODALITES D'INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS ET MISSIONS

En application des dispositions du décret n° 2001-65 4 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 22 – TRANSPORT DE MARCHANDISES

Avant tout transport de marchandises 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 23 – VEHICULES DE FONCTION

Aucun véhicule de fonctions n'est mis en place dans la collectivité.

Présenté en CST le 20/02/2026

Présenté pour délibération au Conseil municipal du 28/04/2026

A Pont-l'Abbé,
Le Maire
Stéphane LE DOARÉ

VILLE DE PONT-L'ABBÉ (Finistère)

Envoyé en préfecture le 26/06/2026
Reçu en préfecture le 26/06/2026
Publié le
ID : 029-212902209-20260626-20260626_AL1-DE