Envoyé en préfecture le 03/08/2026
Reçu en préfecture le 03/08/2026
Publié le
ID : 035-213500564-20260729-D2026_07_10-DE

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation :
23/07/2026
Date d'affichage :
03/08/2026

Nombre de conseillers
En exercice : 15
Présents : 13
Pouvoir : 1
Absent : 1
Votants : 14

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf juillet, à 19 h 00 les membres du Conseil Municipal de la commune de la Chapelle aux Filtzméens, régulièrement convoqués, se sont réunis dans la salle du conseil municipal sur la convocation qui leur a été adressée par le maire, le 23 juillet 2026, conformément aux articles L 2121-10, L 2121-11, L 2122-8 et L 2122-9 du code général des collectivités territoriales.

Étaient présents Mesdames et Messieurs les conseillers municipaux : M. VIART Benoit, M. LAIGLE Sylvain, Mme PODPOVITNY Caroline, M. GUIGNARD Christophe, M. RIVIERE Arnaud, Mme ROUAULT Claude, M. DENIS Lionnel, Mme PLAINFOSSE Anaïs, Mme DELAGE Gwenaëlle, Mme LAMOUR Mabel, Mme LECAILLON Marion, M MORIN Johann et M. GRANGER Rodrigue.

Était absente excusée avec pouvoir :
Madame MERIL Mathilde donne pouvoir à Madame PODPOVITNY Caroline.

Était absent : Monsieur JAULIN Jean-Baptiste.

Secrétaire de séance : Madame PODPOVITNY Caroline.

D2026-07-10 – Attribution d'un véhicule de service et réglementation d'utilisation

1. Cadre réglementaire :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2123-18-1-1 ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.343-1, L.343-5, L.412-5 à L.412-7, L.721-1 et L.721-3 ;

Vu le Code de la route, notamment ses articles L.121-2 et L.121-3 ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu le décret n°2022-250 du 25 février 2022 modifié portant diverses dispositions d'application du Code général de la fonction publique ;

2. Présentation du contexte :

La Commune de La Chapelle-aux-Filtzméens dispose d'un véhicule de service, affecté au service technique communal, nécessaire à l'exercice quotidien des missions de voirie, de bâtiments communaux, d'espaces verts et d'interventions techniques diverses.

Par délibération, le Conseil municipal peut mettre un véhicule à disposition d'un agent de la collectivité lorsque l'exercice de ses fonctions le justifie. L'affectation individuelle du véhicule à l'agent doit ensuite être encadrée par un arrêté du Maire pris sur la base de la présente délibération.

Le véhicule de service est destiné aux seuls besoins du service et ne doit en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacement privé, week-ends, vacances).

Compte tenu de l'organisation du service technique communal et de la nécessité pour l'agent affectataire de rester disponible sur ses horaires de travail, une tolérance encadrée et strictement limitée est toutefois accordée pour le trajet entrepôt/atelier communal ↔ domicile lors de la pause méridienne. Cette tolérance ne constitue ni une mise à disposition permanente du véhicule à domicile, ni un avantage en nature : en dehors de la pause méridienne, le véhicule est remisé à l'entrepôt communal, notamment en fin de journée et durant les congés ou absences de l'agent.

Envoyé en préfecture le 03/08/2026
Reçu en préfecture le 03/08/2026
Publié le
ID : 035-213500564-20260729-D2026_07_10-DE

3. Description du projet :

3.1. Affectation du véhicule :

Au regard des éléments ci-dessus et conformément à la réglementation, il est proposé d'affecter le véhicule de service dans les conditions suivantes :

- Le véhicule de service est affecté en propre à l'agent technique communal ;
- À titre exceptionnel, une utilisation peut être autorisée pour tout autre agent communal ou élu, sur autorisation préalable du Maire ;
- Une tolérance encadrée est accordée à l'agent technique communal pour le trajet entrepôt/atelier ↔ domicile lors de la pause méridienne, dans les conditions définies au règlement d'utilisation annexé.

Cette affectation fera l'objet d'un arrêté nominatif du Maire.

3.2. Règlement d'utilisation :

Le règlement d'utilisation du véhicule de service, joint en annexe à la présente délibération, est établi afin que l'agent puisse s'y référer en cas de besoin.

Celui-ci est composé de 3 fiches :

- 1. Droit d'utilisation du véhicule,
- 2. Les règles d'utilisation du véhicule,
- 3. Cas particulier et imprévus (dont l'autorisation particulière liée à la pause méridienne).

Il est notamment rappelé que :

- L'agent utilisateur du véhicule doit disposer d'un permis de conduire valide ; tout cas de suspension ou de retrait de la validité du permis de conduire doit être signalé sans délai par l'agent au Maire ;
- L'autorisation d'utilisation est révocable à tout moment par le Maire, notamment en cas de non-respect des règles d'utilisation ;
- Les frais d'entretien et de carburant du véhicule de service sont pris en charge par la Commune ;
- L'utilisateur du véhicule communal est soumis aux règles de droit commun et encourt les mêmes sanctions qu'un particulier conduisant son propre véhicule ; il devra notamment s'acquitter lui-même des amendes dont il serait redevable.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présent et représentés, décide de :

- **APPROUVER** l'affectation du véhicule de service à l'agent technique communal, dans les conditions définies dans la présente délibération ;
- **AUTORISER,** à titre exceptionnel, l'utilisation du véhicule par tout autre agent communal ou élu détenteur d'un permis de conduire en cours de validité, sur autorisation préalable du Maire ;
- **APPROUVER** le règlement d'utilisation du véhicule de service joint en annexe à la présente délibération, incluant la tolérance encadrée accordée pour le trajet de la pause méridienne ;
- **AUTORISER** le Maire à prendre l'arrêté portant affectation du véhicule de service à l'agent occupant les fonctions mentionnées dans la présente délibération ;
- **AUTORISER** le Maire à retirer, à tout moment, l'autorisation d'utilisation en cas de non-respect des règles définies dans le règlement d'utilisation du véhicule ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout acte utile à l'exécution de la présente délibération.

Fait à la Chapelle aux Filtzméens
Pour extrait certifié conforme
Le Maire, Benoit VIART.



Envoyé en préfecture le 03/08/2026
Reçu en préfecture le 03/08/2026
Publié le
ID : 035-213500564-20260729-D2026_07_10-DE

RÈGLEMENT D'UTILISATIONDES VÉHICULES

Commune de La Chapelle-aux-Filtzméens (35)

Annexe au règlement intérieur, applicable au véhicule affecté à l'agent technique communal.



Les règles d'utilisation du véhicule de service répondent à 3 objectifs :

- La prise en compte du développement durable,
- La conformité juridique,
- La garantie d'une équité entre agents.

Le véhicule est affecté en propre à l'agent technique, ce qui n'empêche pas :



- Une utilisation exceptionnelle par un autre agent ou un élu, sur autorisation préalable du Maire,
- Une tolérance encadrée pour le trajet de la pause méridienne (voir page 3).

Sommaire :

Droit d'utilisation du véhicule
Les règles d'utilisation du véhicule
Cas particulier et imprévus

Envoyé en préfecture le 03/08/2026
Reçu en préfecture le 03/08/2026
Publié le
ID : 035-213500564-20260729-D2026_07_10-DE

Droit d'utilisation des véhicules

Les pré-requis

Avant toute utilisation, l'agent s'engage à respecter les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.
- En cas de retrait ou de suspension du permis, en informer immédiatement le Maire.
- Respecter les règles du code de la route.

Qui a le droit ?

- L'agent technique, affectataire du véhicule.
- À titre exceptionnel, tout autre agent communal ou élu, sur autorisation préalable du Maire.

En cas d'infraction

En cas d'infraction routière relevée par un dispositif de contrôle automatisé, la commune est tenue de désigner le conducteur, conformément à la loi :

- Dès réception de l'avis de contravention, l'agent identifié comme conducteur en est informé.
- Le formulaire de désignation est complété (identité, adresse, numéro de permis).
- Le contrevenant s'acquitte de l'amende et supporte le retrait de points correspondant.

Passagers

L'assurance de la commune couvre les personnes transportées dans le véhicule dès lors que :

- Le conducteur est un agent communal ou un élu,
- Le véhicule est utilisé dans le cadre des besoins du service.

Exception : la responsabilité du conducteur sera engagée en cas de faute grave non couvrable (faute pénalement punie) ou d'usage du véhicule pour une activité sans lien avec le service.

Envoyé en préfecture le 03/08/2026
Reçu en préfecture le 03/08/2026
Publié le
ID : 035-213500564-20260729-D2026_07_10-DE

Règles générales



Le véhicule est destiné exclusivement aux déplacements liés aux missions communales (voirie, bâtiments communaux, espaces verts, interventions techniques, courses de service). En cas de non-respect de cette règle, la commune se dégage de toute responsabilité.



Il est interdit de fumer et de manger à l'intérieur du véhicule.

Devoirs de l'utilisateur

- Signaler immédiatement tout incident survenu lors de l'utilisation.
- Respecter le kilométrage de révision indiqué sur le tableau de bord.
- Laisser les documents de bord à l'intérieur du véhicule (attestation d'assurance, carte grise).
- Ranger convenablement le véhicule après usage.

Si une révision est nécessaire, l'agent prend contact avec le garage désigné par la commune *(à compléter : nom et coordonnées du garage habituel)* pour fixer un rendez-vous.

Carburant

Le véhicule est doté d'une carte carburante qui lui est dédiée et ne doit pas être utilisée pour un autre véhicule. Le kilométrage exact doit être indiqué lors de chaque prise de carburant.

Stationnement – remisage

En dehors des heures de service, le véhicule est remisé à l'entrepôt communal. Il n'y a pas de remisage à domicile.

Envoyé en préfecture le 03/08/2026
Reçu en préfecture le 03/08/2026
Publié le
ID : 035-213500564-20260729-D2026_07_10-DE

Autorisation particulière – pause méridienne

Compte tenu de l'organisation du service technique et de la nécessité pour l'agent de rester disponible sur ses horaires de travail, une tolérance est accordée :

- L'agent technique est autorisé à utiliser le véhicule pour le trajet entrepôt/atelier ↔ domicile lors de la pause méridienne, aller et retour.
- Cette tolérance est strictement limitée à ce trajet ; elle ne constitue ni une mise à disposition permanente, ni un avantage en nature. Le véhicule ne peut être utilisé à aucune autre fin personnelle.
- En dehors de cette pause, le véhicule est stationné à l'entrepôt communal, notamment en fin de journée et durant les congés ou absences de l'agent.

Le Maire se réserve le droit de revenir sur cette autorisation en cas de manquement aux règles ci-dessus.

Imprévus (sinistres et pannes)

En cas d'accident ou d'accrochage, l'agent :

- Remplit le constat amiable et le transmet sans délai (avant 5 jours) à la mairie.
- Indique sur le constat les coordonnées de l'assureur de la commune *(à compléter : nom de l'assureur et numéro de contrat)*.
- Prend des photos du véhicule accidenté.

Toute dépense exceptionnelle engagée pour le compte de la commune fait l'objet d'un justificatif remis en mairie pour remboursement.

Document établi par la commune de La Chapelle-aux-Filtzméens.

Le Maire,