

Identifiant de l'acte délivré par la préfecture :
083-248300543-20240912-lmc1341621-DE-1-1
Date de validation par la préfecture : mardi 17 septembre 2024
Date de publication : 19/09/2024

**CONSEIL METROPOLITAIN DU
JEUDI 12 SEPTEMBRE 2024**

**NOMBRE D'ELUS METROPOLITAINS
EN EXERCICE : 81**

QUORUM : 41

Le Conseil Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué le jeudi 12 septembre 2024, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre GIRAN.

Secrétaire de Séance : VEYRAT-MASSON Béatrice

PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
60	20	1
OBJET DE LA DELIBERATION		
<p>N° 24/09/188</p> <p>ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE LA METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE</p>		

PRESENTS :

M. Thierry ALBERTINI, Mme Dominique ANDREOTTI, M. Gilles BALDACCHINO, Mme Valérie BATTESTI, M. Robert BENEVENTI, M. Philippe BERNARDI, Mme Véronique BERNARDINI, Mme Nathalie BICAIS, M. Pierre BONNEFOY, M. Laurent BONNET, Mme Basma BOUCHKARA, M. Guillaume CAPOBIANCO, M. Robert CAVANNA, M. Patrice CAZAUX, Mme Marie-Hélène CHARLES, M. Olivier CHARLOIS, M. Amaury CHARRETON, Mme Corinne CHENET, M. Franck CHOUQUET, M. Anthony CIVETTINI, M. Laurent CUNEO, M. Luc DE SAINT-SERNIN, Mme Anaïs DIR, M. Jean-Pierre EMERIC, Mme Nadine ESPINASSE, Mme Claude GALLI-ARNAUD, M. Jean-Pierre GIRAN, Mme Brigitte GENETELLI, Mme Delphine GROSSO, Mme Corinne JOUVE, M. Arnaud LATIL, Mme Amandine LAYEC, M. Emilien LEONI, M. Philippe LEROY, Mme Geneviève LEVY, M. Cheikh MANSOUR, M. Jean-David MARION, M. Erick MASCARO, Mme Josée MASSI, M. Jean-Louis MASSON, M. Joseph MINNITI, M. Christophe MORENO, Mme Cécile MUSCHOTTI, M. Ange MUSSO, Mme Marie-Claude PAGANELLI-ARGIOLAS, Mme Virginie PIN, Mme Valérie RIALLAND, M. Bruno ROURE, Mme Rachel ROUSSEL, M. Francis ROUX, Mme Christine SINQUIN, M. Hervé STASSINOS, M. Yann TAINGUY, Mme Sandra TORRES, Mme Magali TURBATTE, Mme Béatrice VEYRAT-MASSON, M. Jean-Sébastien VIALATTE, M. Gilles VINCENT, Mme Kristelle VINCENT, M. Christian SIMON.

REPRESENTES :

Mme Hélène ARNAUD-BILL ayant donné pouvoir à M. Jean-Louis MASSON, Mme Béatrice BROTONS ayant donné pouvoir à Mme Nadine ESPINASSE, M. François CARRASSAN ayant donné pouvoir à M. Jean-Pierre GIRAN, Mme Josy CHAMBON ayant donné pouvoir à Mme Geneviève LEVY, M. Yannick CHENEVARD ayant donné pouvoir à M. Amaury CHARRETON, M. Jean-Pierre COLIN ayant donné pouvoir à Mme Corinne CHENET, M. Laurent JEROME ayant donné pouvoir à M. Erick MASCARO, Mme Sylvie LAPORTE ayant donné pouvoir à M. Ange MUSSO, M. Mohamed MAHALI ayant donné pouvoir à M. Christophe MORENO, Mme Edwige MARINO ayant donné pouvoir à Mme Valérie BATTESTI, Mme Anne-Marie METAL ayant donné pouvoir à M. Christian SIMON, Mme Valérie MONDONE ayant donné pouvoir à Mme Josée MASSI, Mme Isabelle MONFORT ayant donné pouvoir à M. Laurent CUNEO, M. Amaury NAVARRANNE ayant donné pouvoir à M. Gilles BALDACCHINO, Mme Audrey PASQUALI-CERNY ayant donné pouvoir à Mme Amandine LAYEC, Mme Chantal PORTUESE ayant donné pouvoir à Mme Basma BOUCHKARA, M. Guy RAYNAUD ayant donné pouvoir à Mme Corinne JOUVE, M. Bernard ROUX ayant donné pouvoir à Mme Claude GALLI-ARNAUD, M. Albert TANGUY ayant donné pouvoir à M. Luc DE SAINT-SERNIN, M. Joël TONELLI ayant donné pouvoir à M. Bruno ROURE.

ABSENT :

Mme Pascale JANVIER.

Séance Publique du 12 septembre 2024

N° D' O R D R E : 24/09/188

**O B J E T : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR
D'UTILISATION DES VEHICULES DE LA METROPOLE
TOULON PROVENCE MEDITERRANEE**

LE CONSEIL METROPOLITAIN

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-13-1,

VU l'article L721-3 du Code Général de la Fonction Publique,

VU la loi n°2013-907 en date du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU l'article 6 du décret n° 2022-250 du 25 février 2022,

VU la délibération n°18/12/389 du Conseil Métropolitain en date du 18 décembre 2018 approuvant le règlement intérieur fixant les conditions d'utilisation des véhicules de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU le règlement des astreintes et des permanences,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial du 17 juin 2024,

VU l'avis de la Commission Finances et Administration Générale en date du 3 septembre 2024,

CONSIDERANT que la Métropole Toulon Provence Méditerranée souhaite mieux encadrer les conditions d'utilisation de ses véhicules,

CONSIDERANT la nécessité de faire évoluer le règlement intérieur adopté en 2018 en précisant les obligations des utilisateurs et les bonnes pratiques à suivre,

Et après en avoir délibéré,

D E C I D E

ARTICLE 1

D'ADOPTER le projet de règlement intérieur d'utilisation des véhicules de la Métropole Toulon Provence Méditerranée, annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2

DE DIRE que le présent règlement annule et remplace celui approuvé par la délibération n°18/12/389 du Conseil Métropolitain du 18 décembre 2018.

Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre.

Fait à Toulon, le 12 septembre 2024

Jean-Pierre GIRAN

Béatrice VEYRAT-MASSON

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée

Le secrétaire de séance



POUR 79

CONTRE 0

ABSTENTION 1

Monsieur Olivier CHARLOIS .

**REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE
LA METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE**

La Métropole Toulon Provence Méditerranée dispose d'un parc de véhicules mis à disposition de ses agents pour les déplacements nécessaires à leur activité professionnelle et pour les besoins du service.

Ce règlement précise les règles d'utilisation et d'entretien des véhicules qui s'imposent aux utilisateurs.

Il concerne les véhicules d'un PTAC inférieur à 3,5 tonnes à l'exception de ceux équipés d'accessoires (hydraulique, haillon, nacelle, citerne, ...).

CHAPITRE I – Les véhicules de fonction de la Métropole

Article 1 - Définition

Les véhicules de fonction sont des véhicules de la Métropole qui peuvent être utilisés tant pour les déplacements professionnels que personnels, sans limitation géographique, tant que l'agent exerce les fonctions au titre desquelles le véhicule lui a été confié.

Article 2 - Attribution des véhicules de fonction

En application de l'article L. 721-3 du Code Général de la Fonction Publique ainsi que de l'article 6 du décret n°2022-250 du 25 février 2022, un véhicule de fonction est susceptible d'être attribué aux agents occupant un emploi fonctionnel ainsi qu'à un seul collaborateur de cabinet.

La décision d'attribution est prise par le Président de la Métropole.

Article 3 - Avantage en nature

Les attributaires d'un véhicule de fonction sont soumis à l'application d'un avantage en nature pris en compte dans les cotisations sociales et l'impôt sur le revenu.

La valorisation de cet avantage est effectuée conformément aux modalités prévues par la réglementation fiscale et sociale.

CHAPITRE II – Les véhicules de service de la Métropole

Article 4 - Définition

Les véhicules de service sont des véhicules de la Métropole exclusivement destinés aux déplacements nécessaires à l'activité professionnelle des agents pour l'exécution du service.

Les véhicules sont partagés au sein d'un parc mutualisé accessible à l'ensemble des agents de la Métropole.

Article 5 - Utilisation des véhicules de service

Les transports collectifs doivent être privilégiés pour tous les déplacements professionnels sur le territoire de la Métropole. A cet effet des cartes de transport du Réseau Mistral sont mises à disposition des directions sur demande. En l'absence de transport en commun, les agents peuvent utiliser les véhicules de service exclusivement pour leurs déplacements professionnels. Dans ce cadre, le covoiturage doit être privilégié le plus souvent possible.

Tout conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité. A ce titre les utilisateurs doivent pouvoir produire, à tout moment, une copie de leur permis de conduire ainsi qu'une déclaration sur l'honneur, attestant de la validité de ce document à leur hiérarchie.

L'utilisation des véhicules de service est limitée au périmètre du territoire métropolitain et encadré par un ordre de mission annuel. Tout autre déplacement nécessite de détenir un ordre de mission ponctuel.

Tout usage personnel des véhicules de service pendant les périodes de repos journaliers, hebdomadaires et de congés payés pour des déplacements d'ordre privé est strictement interdit et de nature à constituer une faute disciplinaire.

Article 6 - Conditions d'attribution

Les véhicules de service sont affectés en fonction des besoins par le Directeur Général des Services sur proposition d'une commission collégiale. L'utilisation de ces véhicules est placée sous la responsabilité du directeur et du chef de service.

Tout agent métropolitain peut utiliser un véhicule de service après production d'un ordre de mission attestant notamment sur l'honneur que son permis de conduire est valide le temps de la mission.

La mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la Métropole est interdite.

Article 7 - Autorisation de remisage à domicile

Les véhicules de service peuvent faire l'objet d'une autorisation de remisage à domicile dans les conditions suivantes :

- Autorisation permanente,
- Autorisation ponctuelle,
- Autorisation accordée aux agents relevant d'une astreinte d'exploitation, de sécurité ou décisionnelle.

Les véhicules de service mis à disposition des agents sont destinés aux seuls besoins du service, à l'exclusion du trajet domicile / travail entendu comme un seul aller / retour par jour.

Autorisation permanente pouvant être accordée aux agents dont les missions présentent les caractéristiques particulières suivantes :

- Niveau d'encadrement de direction ou de service,
- Remisage justifié par nécessité de service, notamment la multiplicité des lieux de travail, l'encadrement d'agents non sédentaires, des responsabilités de disponibilité et de réactivité en dehors du cadre normal du temps de travail,

Ces missions impliquent des déplacements fréquents ne pouvant être réalisés au moyen des transports en commun soit en raison des conditions de desserte soit en raison des conditions ou des horaires de travail. Cette autorisation est reconductible annuellement, sous réserve que l'agent qui en est titulaire continue d'assumer les missions qui justifient cette attribution.

De plus, un véhicule remisé doit être mutualisé avec les agents métropolitains pour des déplacements effectués dans le cadre de leurs missions.

En cas d'absence du service supérieure à une semaine, le véhicule remisé doit rester à la disposition de la Métropole. En cas d'arrêt maladie, accident de travail ou toute absence

imprévue, le véhicule devra être tenu à la disposition de la Métropole qui pourra le récupérer sans délai,

Les attributions individuelles de véhicules et les autorisations de remisages permanentes sont instruites par chaque DGA pour les agents des directions placées sous leur responsabilité et soumises à l'autorisation de l'autorité territoriale au vu des conditions d'exercice des missions.

Autorisation ponctuelle pouvant être accordée à titre exceptionnel pour des missions en début ou en fin de journée en dehors du cadre normal du temps de travail.

La décision d'autorisation de remisage ponctuel doit être formalisée sur un ordre de mission ponctuel visé par l'autorité hiérarchique.

Autorisation accordée aux agents relevant d'une astreinte d'exploitation, de sécurité ou décisionnelle dans les conditions fixées par le règlement des astreintes et des permanences.

Toute utilisation privée pendant les périodes d'absence du service est de nature à constituer une faute disciplinaire exposant les agents au risque d'application du régime fiscal et social des avantages en nature.

Article 8 - Carnet de bord

Afin de démontrer le respect des conditions d'utilisation des véhicules, l'agent doit systématiquement renseigner le carnet de bord pour chaque déplacement en précisant :

- La date,
- L'objet du déplacement,
- Les lieux de départ et de destination,
- L'heure de départ et d'arrivée,
- Le carburant délivré,
- Le kilométrage au compteur,
- Le nom du conducteur et des agents transportés.

Le directeur, le chef de service ou par délégation le gestionnaire du parc doit contrôler tous les semestres la bonne tenue et la conformité du carnet de bord pour s'assurer du caractère strictement professionnel des déplacements effectués. Le défaut de tenue du carnet de bord peut entraîner l'interdiction d'utilisation d'un véhicule de service. Dans le cas d'une autorisation de remisage permanent, l'agent concerné s'expose au risque de requalification en avantage en nature fiscalement imposable.

Les carnets de bord une fois remplis, devront être conservés deux ans dans chaque service avant d'être versés au service archives et documents d'activité de la Métropole qui se chargera de leur destruction dans le respect de la réglementation.

L'utilisation de la carte carburant, destinée à permettre la fourniture en carburant du véhicule et à son lavage est reportée dans le carnet de bord.

Article 9 - Approvisionnement en carburant

L'approvisionnement en carburant s'effectue au moyen d'une carte de paiement numérotée, utilisable dans toutes les stations locales ou nationales du fournisseur attributaire du marché. Après avoir effectué le plein du véhicule, l'agent doit indiquer systématiquement le kilométrage du véhicule au moment du paiement.

En cas d'utilisation de cuves carburant mises à disposition de la Métropole par les communes, les éléments suivants devront être enregistrés, par exemple dans le logiciel de pompe : l'immatriculation du véhicule, le kilométrage, le type de carburant et le nombre de litres délivrés, la date.

Le directeur, le chef de service ou par délégation le gestionnaire du parc doit contrôler et tracer les consommations de carburant pour vérifier leur cohérence avec les trajets effectués et leur caractère professionnel. Toute consommation anormale devra être justifiée par les utilisateurs concernés. L'absence de justification cohérente peut entraîner l'interdiction d'utilisation d'un véhicule de service. Dans le cas d'une autorisation de remisage permanente, l'agent concerné s'expose au risque de requalification en avantage en nature fiscalement imposable.

Article 10 - Réglementation sociale

L'utilisation des véhicules de service, y compris avec remisage à domicile ne constitue pas un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par des nécessités de service et que le véhicule est restitué pendant les périodes d'absence du service.

CHAPITRE III – Dispositions communes à tous les véhicules de la Métropole

Article 11 - Obligations des utilisateurs

Le conducteur d'un véhicule de service doit respecter les règles de bonne utilisation du véhicule :

- Ne pas fumer à bord du véhicule (Loi Evin n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcool),
- Ne pas avoir consommé d'alcool ou de stupéfiants,
- Ne pas utiliser son téléphone au volant,
- Privilégier les pratiques d'éco-conduite,

- Veiller à la propreté du véhicule,
- Rendre compte de toute anomalie constatée à la direction du protocole et des moyens généraux,
- Informer sa hiérarchie d'un éventuel retrait ou suspension du permis de conduire.

Pour les véhicules affectés à une direction, le directeur, le chef de service ou par délégation le gestionnaire de parc devra procéder aux vérifications élémentaires tous les semestres et les tracer.

Le conducteur s'engage en outre à stationner le véhicule sur un emplacement autorisé, à ne pas laisser à l'intérieur du véhicule la carte grise, la carte carburant, les badges d'accès aux parkings, à verrouiller le véhicule et ne rien laisser dans l'habitacle.

En cas de vol ou de dégradation, le récépissé de déclaration de plainte aux autorités de police servira de preuve de la non-responsabilité de l'agent et sera transmis à la direction du protocole et des moyens généraux.

Article 12 - Prise en charge des frais

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien des véhicules sont prises en charge par la Métropole.

Il s'agit notamment du carburant, de la révision, des réparations, du lavage du véhicule et de l'assurance.

Article 13 - Carte de carburant

Une « carte carburant » est affectée à chaque véhicule. Elle est exclusivement destinée à la fourniture de carburant et à son nettoyage.

Cette carte est placée sous la responsabilité de l'utilisateur du véhicule lors de son utilisation et du directeur affectataire dans tous les autres cas.

Le code de la carte est confidentiel. Sa communication à une personne extérieure à la Métropole constitue une faute disciplinaire engageant la responsabilité de l'agent.

En cas de perte ou de vol de la carte, la direction du protocole et des moyens généraux en est informée dans les meilleurs délais.

Article 14 - Rôle de la Direction du Protocole et des Moyens Généraux

La direction du protocole et des moyens généraux (DPMG) est responsable de l'application de la stratégie d'acquisition, de renouvellement et d'optimisation du parc auto de la Métropole en cohérence avec la réglementation.

Dans ce cadre, la DPMG est responsable de la gestion des acquisitions pour l'ensemble des services de la Métropole. Elle centralise les procédures d'acquisition de véhicules dans le cadre d'un renouvellement ou d'un besoin nouveau. Chaque demande doit faire l'objet d'une demande motivée soumise à la validation d'une commission collégiale.

Par ailleurs, la DPMG est en charge de la gestion opérationnelle du parc auto. A ce titre, elle coordonne l'inventaire, l'entretien, la maintenance et la réforme des véhicules.

Elle procède aux immobilisations qu'elle estime nécessaire pour raison de sécurité ou défaut d'entretien.

Article 15 - Procédure en cas d'accident

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli recto verso en indiquant les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins.

Ce constat est immédiatement adressé au service assurances de la Métropole dans un délai inférieur à 5 jours.

Tout accident doit être déclaré dans un rapport circonstancié signé a minima par le conducteur et son responsable. Le rapport doit ensuite être adressé pour prise en charge à la direction du protocole et des moyens généraux.

Dans l'hypothèse où le tiers responsable refuserait de remplir le constat amiable, le conducteur du véhicule devra appeler les services de police, en vue de l'établissement d'un constat d'accident.

Dans l'hypothèse où le tiers responsable commettrait un délit de fuite, le conducteur du véhicule devra relever dans la mesure du possible son numéro d'immatriculation, puis informer sa hiérarchie sous les plus brefs délais, ainsi que le service assurances, afin qu'un pouvoir soit rédigé en vue d'un dépôt de plainte permettant à la Métropole de faire valoir ses droits à remboursement auprès de son assureur.

Article 16 - Assurances et responsabilités

Dommmage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

La Métropole est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont l'agent peut être victime 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 Métropole.

La responsabilité de la Métropole Toulon Provence Méditerranée ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service ou à l'occasion d'une utilisation non autorisée du véhicule.

Tout conducteur ou tout responsable dont le service est affectataire de véhicules est responsable en cas d'accident découlant d'un défaut d'entretien.

Dommmages subis par les tiers :

La Métropole est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés avec un véhicule de service par un agent dans l'exercice de ses fonctions,

Toutefois, la responsabilité de l'agent conducteur se trouve engagée lors d'une faute personnelle avérée. Après avoir assuré la réparation des dommages conformément à la loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957, l'administration dispose alors d'une action récursoire contre ce dernier si elle estime qu'il a commis une faute personnelle (excès de boisson ou de vitesse, utilisation du véhicule de service à des fins personnelles, en l'absence d'autorisation, sans permis de conduire, ...) et toute autre infraction au Code de la route.

Article 17 - Code de la route et responsabilités

Le conducteur d'un véhicule de la Métropole engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la route. A cet égard, il est rappelé que l'usage du téléphone au volant est interdit par la loi et augmente considérablement le risque d'accident.

De plus, en matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les sanctions prévues par le Code pénal.

Les utilisateurs de véhicules de service sont ainsi personnellement responsables des infractions et des conséquences de tout accident dont ils seraient à l'origine par manquement des règles du Code de la route. A ce titre, ils encourrent les mêmes sanctions

pénales qu'un particulier conduisant son propre véhicule. Ils doivent acquitter eux-mêmes des contraventions qui leur sont infligées et exécuter les peines encourues (suspension de permis, amende, voire d'emprisonnement).

La prise d'alcool et la consommation de stupéfiants dans le cadre de la conduite constituent une faute professionnelle grave.

Par ailleurs, l'agent devra avertir sa hiérarchie de toute prise de médicaments incompatibles avec la conduite d'un véhicule.

En cas de suspension ou de retrait de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration.

Toute fausse déclaration initiale d'un agent ou toute absence de déclaration rectificative, aura pour conséquence d'engager l'entière responsabilité civile et pénale de ce dernier.

Article 18 - Exécution du présent règlement

Madame le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule métropolitain.

