

Extrait du registre des délibérations

Reçu au contrôle de légalité le 18 décembre 2024

Publié le 18 décembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 10 décembre à 14 heures 30, le Comité syndical du syndicat mixte Decoset s'est réuni dans la Salle du Conseil à Balma, sous la présidence de Monsieur Vincent TERRAIL-NOVES, Président.

Le quorum n'ayant pas été atteint lors de cette séance, le Comité syndical a été à nouveau convoqué pour le lundi 16 décembre à 16h30 et a pu valablement délibérer sans condition de quorum conformément à l'article L2121-17 du CGCT.

Etaient présents : M. BERTORELLO (TOULOUSE METROPOLE), M. DARENGOSSE (C.C. VAL'AÏGO), M. TERRAIL-NOVES (TOULOUSE METROPOLE)

Etaient excusés : M. BOUCHE (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CHARPENTIER (C.C. GRAND OUEST TOULOUSAIN), M. DUMOULIN (C.C. VAL'AÏGO), MME ESQUERRE (C.C. DES COTEAUX DE BELLEVUE), M. ESPIC (TOULOUSE METROPOLE), MME GIBERT (C.C. FRONTONNAIS), M. JOP (TOULOUSE METROPOLE), M. MANERO (TOULOUSE METROPOLE), MME MOURGUE (TOULOUSE METROPOLE), M. NORMAND (C.A. SICOVAL), MME OUSMANE (TOULOUSE METROPOLE), M. PERE (TOULOUSE METROPOLE), M. SAVIGNY (C.C. DES COTEAUX BELLEVUE), M. MOIGN (C.C. HAUTS TOLOSANS), M. RIQUET (TOULOUSE METROPOLE), M. TRAUTMANN (TOULOUSE METROPOLE), MME URSULE (TOULOUSE METROPOLE), M. VANHECKE (C.C. HAUTS TOLOSANS)

Excusés ayant donné pouvoir :

Etaient absents : M. AURY (TOULOUSE METROPOLE), M. CAPEL (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CARRAL (C.A. SICOVAL), M. CHOLLET (TOULOUSE METROPOLE), MME GOMEZ (C.C. GRAND OUEST TOULOUSAIN), MME MAGDO (TOULOUSE METROPOLE), M. OF (C.C. FRONTONNAIS), M. ROUSSEL (C.A. SICOVAL), M. SIMON (TOULOUSE METROPOLE), M. TRONCO (C.A. SICOVAL),

Date de la convocation : Mercredi 11 décembre 2024

Secrétaire de séance : M. DARENGOSSE

D2024-51 – Règlement d'utilisation des véhicules de service : approbation

Decoset dispose, pour assurer l'ensemble de ses missions, d'un parc de 45 véhicules, dont 16 véhicules de service.

Une délibération fixant les modalités d'utilisation des véhicules de services a été adoptée par le Comité syndical en date du 5 mars 2015.

Afin de prendre en compte l'évolution des effectifs de Decoset, l'organisation des services et la multiplicité des sites de travail et d'exploitation, il est proposé d'adopter un règlement d'utilisation des véhicules, plus détaillé et plus complet. Ce dernier est annexé à la présente délibération.

Ce règlement expose les règles d'utilisation des véhicules de services au sein de Decoset. Il se fonde sur le dispositif réglementaire existant en la matière et applicable aux parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics. Il a également vocation à sécuriser les agents dans leur usage des véhicules en les sensibilisant quant aux précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule de service et aux implications qui en découlent. Ce règlement est actualisé automatiquement en fonction des évolutions règlementaires

Il est détaillé en 4 chapitres :

- I . Définition d'un véhicule de service
- II . Utilisation des véhicules de service
- III . Gestion des véhicules de service
- IV . Droits et obligations des utilisateurs des véhicules

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-29, L.2123-18-1-1 et L3123-19-3,

Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L721-3,

Vu la Loi 90-1067 relative à la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

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 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la Circulaire PM 5928/SG du 20 avril 2017 du Premier Ministre, relative à la gestion du parc automobile de l'Etat, des établissements publics de l'Etat et autres organismes,

Vu le décret 2022-250 du 25 février 2022 portant diverses dispositions d'application du code général de la fonction publique, notamment son article 6,

Vu les statuts de DECOSET,

Vu la délibération 2015-13 du Comité Syndical en date du 5 mars 2015 relative à l'utilisation des véhicules de services et des véhicules personnels pour nécessité de service,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 décembre 2024,

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Stéphane CHARPENTIER, Vice-président,

Après en avoir délibéré,

Considérant :

- Que Decoset dispose d'un parc automobile dont certains véhicules sont à disposition d'agents exerçant le remisage du véhicule à leur domicile, et que celui-ci doit être encadré par une délibération,
- Que la mise à disposition et l'utilisation de véhicules de service doivent faire l'objet d'une délibération du Comité syndical,
- Que cette délibération s'appuie sur un règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service qu'il convient d'approuver.

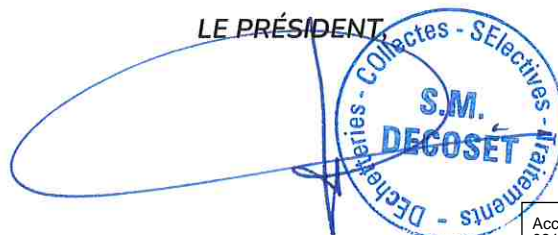
Le Comité syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement relatif aux véhicules de service tel qu'annexé à la présente délibération,
- **AUTORISE** le Président à prendre toute décision relative à la mise en œuvre de ce règlement,
- **ABROGE** la délibération 2015-13 – Utilisation des véhicules de services et des véhicules personnels pour nécessité de service.

Fait à Balma, les jour, mois et an susdits.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRÉSIDENT



Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Secrétaire de séance

M. DARENGOSSE



	Toulouse Métropole	Autres EPCI	TOTAL
<i>Délégués en exercice</i>	15	16	31
<i>Nombre de voix par délégué</i>	2	1	46
Présents	2	1	3
Votants	2	1	3
Pouvoirs	0	0	0
Total de voix	4	1	5
Abstentions	0	0	0
Votes contre	0	0	0
Votes pour	4	1	5

deco**set**

REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Novembre 2024



Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

SOMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE	2
INTRODUCTION	3
I – Définition d’un véhicule de service	3
II – Utilisation des véhicules de services.....	4
1 – Conditions d’utilisation	4
2 – Usage des véhicules	4
3 – Réservation.....	5
4 – Personnes transportées	5
5 – Remisage.....	5
III – Gestion des véhicules de services	6
1 – Agents chargés de la gestion de la flotte.....	6
2 – Logo sur les véhicules.....	7
3 – Assurances	7
4 – Gestion des pannes et des sinistres	7
5 – Vol	8
IV – Droits et obligations des utilisateurs de véhicules.....	8
1 – Dommage subi par l’utilisateur d’un véhicule de service	8
2 – Dommage subi par les tiers	8
3 – Responsabilité et comportement du conducteur	8
4 – Utilisation de la carte Carburant.....	10
5 – Sanctions encourues par les utilisateurs	10
ANNEXES.....	10

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

INTRODUCTION

Le présent règlement explique les règles d'utilisation des véhicules de service au sein de Decoset. Il se fonde sur le dispositif réglementaire existant en la matière et applicable aux parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics. Il a également vocation à sécuriser les agents dans leur usage des véhicules en les sensibilisant quant aux précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule de service et aux implications qui en découlent. Ce règlement est actualisé automatiquement en fonction des évolutions réglementaires.

I – Définition d'un véhicule de service

Le véhicule de service est un véhicule confié par la collectivité à un de ses collaborateurs pour les besoins de son activité professionnelle. Les véhicules de services concernés à Decoset sont les véhicules du pool, réservables par tous les agents, les véhicules utilitaires attitrés à un service spécifique et les véhicules réservés à l'astreinte.

L'agent ne doit en aucun cas conserver l'usage du véhicule au-delà du service.

L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée aux heures de travail des agents sauf pour une mission directement liée à son emploi et limité au cadre géographique du territoire d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission. Le carnet de bord doit être annoté par le conducteur à chaque déplacement.

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre et qui contient les documents suivants :

- l'original de la carte grise (obligatoire en cas de contrôle routier),
- le certificat d'assurance à jour (obligatoire en cas de contrôle routier),
- un constat d'assurance,
- le carnet de bord contenant les numéros d'urgence et de dépannage,
- la carte carburant du véhicule.

Chaque véhicule dispose des équipements obligatoires :

- gilet haute visibilité,
- triangle de sécurité,
- trousse de secours destinée aux premiers soins.

II – Utilisation des véhicules de services

Comportement éco responsable : à l'exception des véhicules spécialisés, l'utilisation d'un véhicule de service n'est à retenir que lorsque la visioconférence n'est pas adaptée ou lorsque les transports en commun ne sont pas d'accessibilité satisfaisante pour la réalisation de la mission.

1 – Conditions d'utilisation

Tout agent de Decoset (agent public, vacataire, stagiaire...) ou élu ayant reçu délégation du Président, doit être titulaire d'un ordre de mission autorisant l'utilisation d'un véhicule de service en raison des nécessités de ses missions (modèle en annexe 1).

Cet ordre de mission peut être accordé annuellement pour une aire géographique déterminée ou ponctuellement pour une mission spécifique.

La délivrance d'un ordre de mission est subordonnée à la possession par l'agent d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

Tout agent faisant l'objet d'un retrait ou d'une suspension de permis doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique, l'agent verra alors son ordre de mission suspendu le temps pour lui de récupérer son permis de conduire. Le supérieur hiérarchique en informe la direction des ressources humaines.

Les titulaires d'un permis probatoire peuvent être autorisés à utiliser les véhicules de service et doivent en respecter les obligations réglementaires.

L'agent doit signer et remettre annuellement à son supérieur hiérarchique, une déclaration écrite sur l'honneur précisant qu'il dispose bien d'au moins un point sur son permis de conduire et qu'il ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait de permis (modèle en annexe 2).

2 – Usage des véhicules

Dans la mesure où des véhicules de service sont à la disposition des agents, l'utilisation de leur véhicule personnel doit demeurer exceptionnelle. Cependant, en cas d'absence de véhicule de service disponible, l'agent est autorisé à prendre son véhicule personnel. Dans ce cas, les règles applicables en matière de remboursement de frais sont régies par les textes en vigueur et reprises dans la délibération relative au remboursement des frais de déplacement applicable à Decoset.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (trajets domicile-travail sauf article 6, déplacements privés, weekend, vacances...).

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Il ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne, exception faite pour se rendre à un déjeuner de travail, ni même remis à domicile hormis nécessité de service dûment accordée par l'autorité territoriale.

L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit et constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du Code Pénal. Il expose également l'agent à une sanction disciplinaire.

3 – Réserve

L'emprunt d'un véhicule de service, sous réserve de disponibilité d'un tel véhicule, fait préalablement l'objet d'une demande de réservation via l'outil dédié mis à disposition (calendrier outlook). Les données du déplacement sont à renseigner avec précision (horaires de départ et de retour ; motif du déplacement). Les horaires d'emprunt sont à respecter ; le cas échéant, le secrétariat de la Direction administrative qui gère l'outil de réservation doit être informé du retard dans la remise du véhicule.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié.

Le véhicule est sous la responsabilité du réservataire. Il doit signaler les changements éventuels de conducteur lors du déplacement.

Par ailleurs, chaque conducteur est tenu de rendre le véhicule dans le même état que celui dans lequel il l'a trouvé lors de sa réservation et avec un niveau de carburant suffisant (cf article IV – 3). Le secrétariat de la Direction Administrative pourra solliciter le conducteur négligeant afin qu'il remette le véhicule en état de propreté et le niveau de carburant en conformité.

4 – Personnes transportées

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service.

Le transport de tiers (autres que personnels Decoset et élus) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service ou à celui répondant à un besoin de covoiturage.

5 – Remise

De manière générale, les véhicules de service sont remisés sur les parkings habituels,

- locaux administratifs situé 2 rue Jean Giono à Balma
- Station de Transfert de Daturas située 4 chemin des Daturas à Toulouse
- TBDVD situé 1 chemin des Daturas à Toulouse
- Centre de Tri situé 4 impasse Marie Laurencin à Toulouse
- Déchèterie située 4 rue du Docteur Charcot à Plaisance du Touch

Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remettre le véhicule de service à leur domicile.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Par exception à la règle de portée générale :

- le remisage à domicile est de droit pour le véhicule utilisé par les agents d'astreinte,
- exceptionnellement, le remisage à domicile pourra être autorisé de façon ponctuelle par la direction générale des services (DGS et directeurs via l'annexe x ou par échange de mail),
- par utilité de service, certains emplois ou missions pourront bénéficier d'une autorisation temporaire de remisage à domicile délivrée par la direction ou par le chef de service en cas d'absence (annexe 3 ou par échange de mail). Cela peut être le cas lorsqu'un agent est en mission à l'extérieur sur des horaires qui l'obligeraient à remettre le véhicule à son parking habituel au-delà de 18h.

Il peut également être accordé un remisage à domicile la veille au soir lorsqu'un agent est en mission à l'extérieur le lendemain sur des horaires qui l'obligeraient à récupérer le véhicule à son parking habituel avant 8h.

En cas de remisage à domicile, durant les temps de repos et/ou les périodes de congés, et quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de Decoset. De même, lors d'absence imprévue et si l'activité du service le nécessite, le véhicule sera, dans la mesure du possible, récupéré par Decoset (le double des clefs étant conservé dans les locaux administratifs par le responsable du parc de véhicule).

Dans tous les cas, le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal des services.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable de tous vols et de toutes dégradations, des objets -qu'ils soient personnels ou non- et du véhicule par lui-même, 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 présumera la non-responsabilité de l'agent.

Le remisage à domicile n'est pas constitutif d'un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par les contraintes de service et qu'il ne fait pas l'objet d'une mise à disposition permanente.

III – Gestion des véhicules de services

1 – Agents chargés de la gestion de la flotte

La gestion de la flotte est assurée par le service Déchèteries, le secrétariat de la Direction administrative et le service Juridique.

L'organisation de la gestion du parc automobile de Decoset est la suivante :

- organisation du suivi et l'entretien des véhicules : service Déchèteries (responsable maintenance du parc),
- gestion des documents et du matériel de sécurité des véhicules : service Déchèteries (responsable maintenance du parc),

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- supervision des réservations des véhicules en Pool: secrétariat de la Direction administrative,
- gestion de la dotation des cartes essence par véhicule ainsi que des badges de télépéage : service Déchèteries et secrétariat de la Direction administrative,
- gestion des déclarations de sinistre et des infractions : service Juridique,
- recueil et gestion des doléances émanant des utilisateurs des véhicules : service Déchèteries (responsable maintenance du parc).

2 – Logo sur les véhicules

Tout autre logo que celui de Decoset ou inscription est strictement interdit ainsi que tout dispositif employé pour cacher le logo.

3 – Assurances

Conformément aux dispositions de l'article L.211-1 du code des assurances, Decoset est couvert par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Decoset a également contracté une police d'assurance couvrant les dommages survenus sur les véhicules lui appartenant et conduits par un de ses agents ou élus dans l'exercice de ses fonctions.

Tout renseignement concernant le contenu de l'assurance obligatoire peut être demandé auprès du service Juridique.

4 – Gestion des pannes et des sinistres

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule durant les heures de service, le conducteur doit prévenir dès que possible le gestionnaire de la flotte dont les coordonnées figurent sur les carnets de bord. Ce dernier précisera la marche à suivre en fonction de la nature et du lieu de la panne.

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule de service en dehors des heures de service, le conducteur doit prendre contact avec une société de dépannage dont les coordonnées figurent dans le carnet de bord.

Le conducteur doit également prévenir le service Juridique dans les meilleurs délais ; celui-ci se chargera des relations avec l'assureur.

En priorité le conducteur doit appeler de la borne s'il se trouve sur l'autoroute ou sur le périphérique.

En cas d'accident (avec ou sans tiers), le conducteur doit obligatoirement remplir de façon très détaillée le constat amiable présent dans le véhicule et le transmettre sans délai (24h) au service Juridique.

S'il y a des blessés, avertir ou faire avertir d'urgence le **112** (Sapeurs-pompiers ou SAMU).

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

5 – Vol

Si un vol ou une dégradation est constaté après une période de stationnement, l'utilisateur doit immédiatement :

- aviser le service Transfert et transport,
- établir un constat de situation circonstancié et effectuer toutes démarches auprès des autorités compétentes (gendarmerie, police),
- expédier le tout dans les 48h au service Juridique.

IV – Droits et obligations des utilisateurs de véhicules

1 – *Dommmage subi par l'utilisateur d'un véhicule de service*

Decoset est présumée 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 du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de Decoset.

La responsabilité de Decoset ne pourrait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors de son service ou dans le cadre d'une utilisation en dehors du cadre du présent règlement.

2 – *Dommmage subi par les tiers*

Decoset 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 Decoset pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes, à titre d'exemples :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident,
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

3 – *Responsabilité et comportement du conducteur*

Le conducteur doit être vigilant sur son état de santé et notamment signaler toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

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

Notamment, la conduite d'un véhicule est une activité à risques et permet le recours à l'alcootest pour prévenir une situation dangereuse.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés pendant le temps de service par l'autorité territoriale ou son représentant nommé désigné ci-après : les membres de la Direction, les chefs de services, les agents de prévention.

De même, des contrôles avec un dépistage d'usage de stupéfiants peuvent être réalisés par les gendarmes et les policiers après accident, infraction routière ou même soupçon d'utilisation de stupéfiants.

Les utilisateurs des véhicules de Decoset s'engagent à présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire. L'utilisation du téléphone doit respectée la réglementation en vigueur et intervenir uniquement lorsque le véhicule est stationné ou connecté en Bluetooth.

Lors de toute utilisation, l'agent est tenu de prévenir le gestionnaire de la flotte en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...).

Les entretiens et réparations sont gérés par le gestionnaire de la flotte.

Le plein de carburant doit être fait par l'utilisateur lorsqu'il parcourt plus de 100 km ou lorsque la jauge est à 25% de la capacité du réservoir à la fin du déplacement.

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

Le conducteur est pénalement responsable de ses actes. Ainsi toute infraction routière aux prescriptions du code de la route relève de sa responsabilité personnelle.

Lorsqu'un formulaire d'infraction arrive à Decoset, elle est transmise au service Juridique qui procède à la désignation du conducteur auprès des autorités compétentes en cas de condamnation pour toute infraction commise au Code de la route.

L'agent s'acquittera lui-même des amendes et des frais connexes (exemple : fourrière, frais de relance, etc.) qui lui sont infligées et subira les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

En cas d'infractions répétées, d'infractions à la conduite sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant ou de délit routier, la direction générale des services pourra suspendre ou annuler l'accréditation à la conduite délivrée à un agent et lui infliger des sanctions administratives.

Lors du rangement d'un véhicule électrique, celui-ci est remis en charge par le conducteur.

Enfin, afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

4 – Utilisation de la carte Carburant

Decoset met à disposition de chaque véhicule une carte carburant dont l'utilisation est soumise aux dispositions suivantes :

- chaque véhicule dispose de sa propre carte d'identification,
- saisie obligatoire du kilométrage sur le lecteur de la station,
- saisie obligatoire du code secret de la carte (présent dans la pochette du véhicule)
- saisie obligatoire du code personnel propre à chaque agent

5 – Sanctions encourues par les utilisateurs

L'agent qui ne respecterait pas le présent règlement pourrait se voir rappeler à l'ordre par son chef de service ou, en cas de récidive, voir ce manquement à une obligation professionnelle retranscrit dans le compte-rendu de son entretien annuel et se voir appliquer les mesures prévues dans ce cadre.

Depuis le 1er janvier 2017, conformément à l'article L.121-6 du code de la route, l'employeur est tenu de dénoncer « les auteurs d'infractions routières ».

La procédure interne est la suivante :

Dès la réception de l'avis de contravention, le Service Juridique informe :

- l'agent ayant commis l'infraction, identifié par l'outil de réservation des véhicules ou le carnet de bord,
- le chef du service concerné qui se charge, le cas échéant, de le transmettre à l'agent ayant commis l'infraction.

Le Service juridique procède à la désignation du conducteur en sa présence et complète l'identité, les coordonnées postales et le numéro de permis de conduire du contrevenant.

Suite à la désignation, le contrevenant devra s'acquitter de l'amende, et se verra également retirer les points correspondants sur son permis de conduire.

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.

ANNEXES

Annexe 1 – Ordre de mission permanent et ponctuel

Annexe 2 – Déclaration sur l'honneur Permis de conduire

Annexe 3 – Autorisation de remisage à domicile

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024

decoset



Syndicat Mixte Decoset

2-4 rue Jean Giono – 31130 Balma
05 82 06 18 30 | contact@decoset.fr
www.decoset.fr



Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20241216-D2024-51-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024