

DELIBERATION DU COMITE DEPARTEMENTAL

Séance du 14 janvier 2026

L'an deux mil vingt-six, le quatorze du mois de janvier à quinze heures, se sont réunis dans les locaux du SDEY à Migennes, les membres du Comité Départemental du Syndicat Départemental d'Énergies de l'Yonne sous la présidence de Monsieur Jean-Noël LOURY, Président du SDEY, dûment convoqués le huit janvier deux mil vingt-six.

Présents : Jacques BALOUP – Patrick BUTTNER - Patrice CHASSERY - Rémy CLERIN - Jérôme DELAVault - Claude DEPUYDT – Jean DESNOYERS – Grégory DORTE - Guillaume DUMAY - Michel FOURREY - Bernard ESNAULT (suppléant de Laurent CHAT) - Jean-Baptiste DE FONTENILLES (suppléant de Patrick OFFREDI) - Jean-François GALLIMARD - Jean-Pierre GERARDIN - Didier IDES – Jean-Claude KHEBIZI (suppléant de Claude LAVENTUREUX) - Jean-Luc LEGER - Jean-Claude LEMAIRE - Jean LESPINE - Jean-Noël LOURY - Philippe MAILLET - Isaac MANSANTI (suppléant de Jorge GUILHOTO) - Robert MESLIN - Joël NAIN - Sylvain QUOIRIN - Hervé RATON - Gilles SACKEPEY - Richard ZEIGER

Absents : Daniel ALLANIC - Rémi GAUTHERON - Jean-Luc GIVORD - Jacky GUYON - Michaël LAVENTUREUX - François LECESTRE - Véronique MAISON - Claude MAULOISE - Gérard MICHAUT – Lionel MION – Michel PANNETIER - Michel PAPINAUD - Patrice PICARD - Denis POUILLOT - Jean-Luc PREVOST - Chantal ROYER- Sylvain SABARD - Sébastien SABOURIN - Stéphane VIGNOL

Pouvoir : Denis POUILLOT donne pouvoir à Jacques BALOUP

Le secrétariat de séance a été assuré par Monsieur Guillaume DUMAY

Nombre de Membres en exercice :	47
Nombre de Membres présents :	28
Nombre de suffrages exprimés :	29
Votes Pour :	29
Votes Contre :	-
Abstentions :	-
Ne prennent pas part au vote	-

N° 03/2026

Objet : Véhicules de services

L'article L. 5211-13-1 du code général des collectivités territoriales dispose que : « selon des conditions fixées par une délibération annuelle, l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale peut mettre un véhicule à disposition (...) des agents de l'établissement public lorsque l'exercice (...) de leurs fonctions le justifie. »

La jurisprudence précise qu'aucune obligation statutaire n'impose aux agents de la Fonction publique territoriale de posséder un véhicule personnel ni d'assurer, par leurs propres moyens, les déplacements nécessaires à la réalisation des missions qui leur sont confiées (CAA Nancy, 17 mars 2016, n° 15NC00217).

Le SDEY dispose d'un parc automobile dont certains véhicules sont à disposition des agents.

La présente délibération annule et remplace la délibération n°02/2025. Cette dernière visait l'article 21 de loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 qui a été abrogé par l'article 3 de l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021. Il est donc nécessaire de régulariser la précédente délibération.

Les véhicules de service :

Un véhicule de service peut être mis à la disposition d'un agent pour les besoins du service, qui doit être restitué en dehors des périodes de service (congés, repos hebdomadaire, etc...).

Les véhicules de service au SDEY ne sont pas autorisés à être utilisés pour des besoins privés, à l'exception des trajets domicile-travail.

A titre exceptionnel, un remisage à domicile peut être autorisé pour une durée d'un an renouvelable.

Véhicules de services avec autorisation de remisage à domicile : Ils sont mis à disposition des agents pour les besoins de leur service, les heures et jours de travail. Leur utilisation privée se résume aux seuls trajets domicile-travail.

Les véhicules sont laissés au SDEY en dehors des périodes de travail.

Au SDEY sont concernés, compte tenu des contraintes de service auxquelles ils sont soumis :

- Le directeur général des services ;
- Le directeur général adjoint – Pôle technique ;
- La directrice générale adjointe – Pôle administratif ;
- La responsable du service réseaux électriques – Eclairage public ;
- Le responsable du service SIG ;
- Le contrôleur des travaux ;
- Le conseiller en énergie partagé du secteur Sénonais / Gâtinais.

Après en avoir délibéré, le comité départemental, à l'unanimité des votes exprimés :

- **Approuve** les emplois listés pouvant bénéficier d'un véhicule de service ;
- **Approuve** les conditions de mise à disposition des véhicules de service et leur attribution aux agents mentionnés ci-avant ;
- **Approuve** le règlement intérieur concernant les modalités d'utilisation des véhicules ainsi que ses annexes, ci-jointes ;
- **Décide** que les dépenses liées aux véhicules sont supportées par le SDEY (Entretien, carburant, assurance, etc...) ;
- **Autorise** le Président à signer tous les documents correspondants pour les besoins de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance

Le 14 janvier 2026

Le Président

Jean-Noël LOURY

REGLEMENT INTERIEUR

CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

PREAMBULE

Le SDEY dispose d'un parc automobile mis à disposition des agents pour leurs déplacements professionnels.

Dans le cadre de leurs fonctions, les agents peuvent être amenés à utiliser les véhicules de leur administration pour les déplacements professionnels. Il peut s'agir d'une utilisation ponctuelle d'un véhicule mis à la disposition de l'ensemble des agents ou d'une utilisation permanente par un seul salarié.

Une distinction doit être ainsi opérée entre le véhicule de fonction et le véhicule de service. En effet, le premier est attribué de manière exclusive et permanente à un agent et les emplois concernés sont limitativement fixés par une loi. Quant au second, aucun texte ne prévoit les conditions d'attribution, et il revient à l'employeur d'en définir les modalités d'utilisation.

Dans les deux cas, l'usage à titre privé du véhicule constitue un avantage en nature que l'employeur doit évaluer.

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.

TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

ARTICLE 1 - ACCREDITATION PREALABLE

Les affectations de véhicules ne sont pas nominatives.

Tout agent de la Collectivité 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.

Toute utilisation d'un véhicule de service, est soumise à l'obtention d'une accréditation (cf. annexes 1 et 1 bis).

ARTICLE 2 - PERMIS DE CONDUIRE VALABLE

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.

Une copie du ou des permis devra être adressée à la direction des ressources humaines.

Lorsque l'agent fait l'objet d'une suspension ou d'une annulation de permis de conduire, il doit en aviser aussitôt son supérieur hiérarchique. Son accréditation sera de facto suspendue.

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect 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 subit toutes les peines d'amendes, les retraits de points, les suspensions ou annulations de permis de conduire, que les textes prévoient.

ARTICLE 3 - APTITUDE PHYSIQUE 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 le médecin de l'AIST.

L'accréditation cesse en cas d'inaptitude physique reconnue par le médecin de l'AIST.

ARTICLE 4 - UTILISATION PAR DES PERSONNES N'AYANT PAS LA QUALITE D'AGENT

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère au SDEY est interdite.

Cependant, les vacataires, les chargés de missions, les collaborateurs occasionnels, ainsi que 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 ci-dessus.

Ils devront produire une copie de leur permis de conduire pour être autorisés à utiliser un véhicule de la Collectivité.

ARTICLE 5 - ENGAGEMENT DE L'AGENT

Toute personne utilisant un véhicule de service ou de fonction, 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 II – CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE SERVICE

ARTICLE 6 - 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 17 à 19 du présent règlement, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut être utilisé, par exemple, pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

ARTICLE 7 - PERIMETRES DE CIRCULATION

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite au préalable une autorisation de l'autorité hiérarchique qui prend la forme d'un ordre de mission. Celui-ci est soit ponctuel, soit permanent.

Le périmètre de circulation autorisé par l'ordre de mission permanent est en principe limité au Département de l'Yonne. Cependant, dans l'hypothèse où des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de celui-ci, ils peuvent être autorisés par ordre de mission signé par l'autorité compétente.

Par ailleurs, les agents intervenant sur des sections itinéraires hors Yonne de manière régulière disposeront d'un ordre de mission permanent assorti d'une mention spécifique.

ARTICLE 8 - ENTRETIEN DU VEHICULE

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service. L'utilisateur doit vérifier la présence du matériel suivant :

- Gilet rétroréfléchissant ;
- Triangle de pré-signalisation ;
- Bombe avec microfibre pour le nettoyage ;
- Grattoir et carte carburant (voir articles 10 et 11 ci-dessous).

Il est mis à disposition au 4, avenue Foch :

- Un aspirateur ;
- Un gonfleur ;
- Des jetons de lavage ;
- Un badge de télépéage sur demande.

L'utilisateur doit veiller également à ce que le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise.

S'il constate des anomalies (usure des pneus, feux défectueux, etc...), l'utilisateur doit sans délai en informer sa hiérarchie ou le responsable du pool qui prendra contact avec le garage chargé de l'entretien du véhicule de la collectivité.

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

ARTICLE 9 – SUIVI DES DEPLACEMENTS

Chaque agent doit utiliser la plateforme en ligne « gestion et réservation de ressources » pour chaque déplacement, avec l'horaire et le kilométrage d'arrivée, si l'agent fait du co-voiturage ainsi que le trajet parcouru.

ARTICLE 10 - ACCESSOIRES OBLIGATOIRES

Au titre des articles R416-19 et R234-7 du code de la route, en circulation, tout conducteur doit disposer d'un triangle de pré-signalisation, d'un gilet de haute visibilité à portée de main.

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer, avant de prendre la route, de la présence effective, dans le véhicule, du triangle de pré-signalisation et du gilet de haute visibilité.

En cas de verbalisation pour défaut de présentation de l'un ou plusieurs de ces équipements, le conducteur devra personnellement s'acquitter du paiement de la ou des amendes prévues par le code la route. En cas d'élément manquant ou non conforme (accessoires abîmés), le conducteur doit informer sa hiérarchie ou le gestionnaire du pool.

Si le remplacement de l'accessoire n'est pas possible, le conducteur doit rechercher un autre véhicule ou annuler son déplacement.

ARTICLE 11 - CARTE CARBURANT

Chaque véhicule dispose d'une carte de carburant. Cette carte est dotée d'un code confidentiel. En aucun cas, le code confidentiel ne doit être joint à cette carte, car les conséquences financières d'un vol peuvent être conséquentes.

Les tickets de prise de carburant dans les stations-services sont à conserver et à envoyer mensuellement au responsable de pool.

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 supérieur hiérarchique et le gestionnaire du pool véhicules.

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer, avant de prendre la route :

- Que le véhicule dispose d'assez de carburant pour le trajet envisagé (aller-retour) ;
- Que la carte carburant se trouve bien à bord ;
- Qu'il en connaît le code.

ARTICLE 12 - PERSONNES TRANSPORTEES

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans un véhicule de service. Ce dernier ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est en revanche possible de transporter, dans le cadre du service, des collaborateurs, des usagers, ainsi que des personnes extérieures au SDEY.

TITRE III – CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE FONCTION

ARTICLE 13 - PERSONNES BENEFICIAIRES

Les cas d'attribution d'un véhicule de fonction sont limitativement prévus par la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du Code des communes.

L'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 prévoit qu'un véhicule peut être attribué par nécessité absolue de service aux agents occupant notamment les emplois de directeur général des services d'une commune de plus de 5 000 habitants ou de directeur général d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants.

Cet avantage est soumis à cotisations sociales (code de la sécurité sociale art L. 242-1), soit sur la base d'une évaluation forfaitaire, soit sur la base de dépenses réellement engagées.

La liste des emplois pouvant donner droit à l'affectation d'un véhicule de fonction figure à l'annexe 2.

L'affectation d'un véhicule nécessite une délibération annuelle ainsi qu'un arrêté individuel.

ARTICLE 14 - POSSIBILITE D'UTILISER LE VEHICULE DE FONCTION A TITRE PRIVE

Le véhicule de fonction est affecté à l'agent à des fins professionnelles, mais celui-ci peut également l'utiliser à titre privé (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires les congés...). Les conditions de l'utilisation du véhicule sont définies dans l'arrêté individuel d'attribution du véhicule de fonction (cf. annexe 3).

ARTICLE 15 - ENTRETIEN DU VEHICULE –ACCESSOIRES OBLIGATOIRES – CARTE CARBURANT

Toutes les dispositions prévues aux articles 8, 10 et 11 du présent règlement et relatives aux conditions d'utilisation des véhicules de service s'appliquent aux véhicules de fonction.

ARTICLE 16 - PERSONNES TRANSPORTEES

Le véhicule de fonction permet de transporter des personnes extérieures au service ou non autorisées dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule de service.

TITRE IV – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE OU DE FONCTION

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés à remiser le véhicule à leur domicile.

En ce qui concerne les véhicules de fonction, le remisage à domicile est autorisé à titre régulier.

Pour les véhicules de service, trois situations doivent être distinguées :

- Le remisage à titre occasionnel ;
- Le remisage à titre régulier ;
- Le remisage en période d'astreinte.

ARTICLE 17 - AUTORISATION DE REMISAGE A TITRE REGULIER D'UN VEHICULE DE FONCTION

Les agents disposant d'un véhicule de fonction peuvent l'utiliser pour les trajets domicile-travail et sont donc autorisés à le remiser à domicile.

ARTICLE 18 - AUTORISATION DE REMISAGE A TITRE OCCASIONNEL D'UN VEHICULE DE SERVICE

Les agents utilisant un véhicule de service de pool pourront emprunter un véhicule pour les trajets domicile-travail après un accord express de leur hiérarchie, justifié par des impératifs de service (exemple : réunion de travail le lendemain ou l'après-midi plus proche de son domicile que de son lieu de travail).

ARTICLE 19 - AUTORISATION DE REMISAGE A TITRE REGULIER D'UN VEHICULE DE SERVICE

Si la plupart des véhicules de service sont gérés « en pool », certains d'entre eux peuvent être plus régulièrement affectés à des agents dont les missions de représentation du SDEY sur le département, les fonctions et les responsabilités, impliquent une plus grande disponibilité au-delà ou en dehors des heures courantes de service.

Aussi, pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou quasi-permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage régulier à domicile.

La liste des emplois pouvant donner lieu à une autorisation de remisage régulier à domicile figure en annexes 2bis.

Dans ce cas, seul le trajet travail-domicile est autorisé, à l'exclusion de tout autre usage privatif.

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. En cas d'absence imprévue (maladie), le véhicule sera récupéré par le service d'affectation.

Cette autorisation prendra la forme d'un arrêté individuel (cf. annexe 4).

TITRE V – REGIME SOCIAL ET FISCAL DE L'AVANTAGE EN NATURE « VEHICULES »

Quel que soit le type de véhicule attribué, (véhicule de service ou véhicule de fonction), le régime de l'avantage en nature sera défini en annexe de l'arrêté individuel d'attribution.

ARTICLE 20 - CAS DE L'UTILISATION D'UN VEHICULE DE FONCTION PAR LES AGENTS OCCUPANT DES EMPLOIS INSCRITS A L'ANNEXE 2

L'avantage en nature est évalué :

- Soit sur la base des dépenses réellement engagées ;
- Soit sur option de l'employeur, sur la base d'un forfait en pourcentage du coût d'achat du véhicule ou du coût global annuel comportant la location, l'entretien et l'assurance du véhicule en location ou location avec option d'achat, toutes taxes comprises.

L'option choisie peut être révisée en fin d'année.

Une différence est faite entre véhicule d'achat et véhicule de location dans les conditions suivantes :

Type de véhicule	Forfait annuel : Prise en charge par l'employeur du carburant utilisé en usage privé	Forfait annuel - Absence de prise en charge par l'employeur du carburant utilisé en usage privé	Dépenses réelles
Véhicule acheté par la collectivité de moins de 5 ans	9% du coût d'achat + les dépenses de carburant ou 12% du coût d'achat	9% du coût d'achat TTC	Amortissement : 20% du coût global d'achat, Assurance, frais d'entretien et carburant utilisé pour l'usage privé et payé par l'employeur, le cas échéant
Véhicule acheté par la collectivité de plus de 5 ans	6% du coût d'achat + les dépenses de carburant ou 9% du coût d'achat	6% du coût d'achat TTC	Amortissement : 10% du coût global d'achat, Assurance, frais d'entretien et carburant utilisé pour l'usage privé et payé par l'employeur, le cas échéant
Location ou Location avec option d'achat	30% du coût global annuel TTC + les dépenses de carburant ou 40% du coût global annuel TTC comprenant : Location, assurance, frais d'entretien et carburant	30% du Coût global annuel TTC comprenant : Location, assurance et frais d'entretien	Coût global annuel de la location, assurance, frais d'entretien et carburant utilisé pour l'usage privé et payé par l'employeur le cas échéant

L'évaluation de l'avantage en nature est précisée à l'annexe 5 et prendra la forme d'un forfait annuel avec prise en charge par l'employeur du carburant utilisé en usage privé.

ARTICLE 21 - CAS DE L'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE PAR LES AGENTS OCCUPANT DES EMPLOIS INSCRITS A L'ANNEXE 2BIS

Il est considéré que les déplacements domicile-travail répondent :

Pour partie à des besoins du service liés aux spécificités de l'emploi, et pour partie à des besoins personnels de l'agent, au même titre que pour tous les autres agents qui accomplissent à leurs frais leurs trajets domicile-travail ; pour une deuxième part, les déplacements domicile-travail accomplis avec un véhicule de service correspondent à un avantage en nature consentie par l'employeur.

L'évaluation de l'avantage en nature est précisée à l'annexe 5.

En outre, au-delà d'une certaine distance domicile-travail, une contribution financière de l'agent sera recherchée (cf. annexe 6).

ARTICLE 22 - ENGAGEMENT DE L'AGENT

L'agent doit veiller au maintien en état de conformité et de sécurité du véhicule qui lui est confié. Il doit s'assurer en particulier que :

- Il est toujours en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule réclamés lors des contrôles de police ou 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 sont en bon état ;
- Les pneumatiques présentent des structures nettement apparentes.

En cas d'anomalie constatée, il doit en faire part au gestionnaire du pool.

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 VI – ACCIDENT – ASSURANCE

ARTICLE 23 - CONDUITE A OBSERVER EN CAS D'ACCIDENT, VOL OU DE CONSTATATION DE DOMMAGE

En cas d'accident et de tiers identifié, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer le nom, l'adresse et les coordonnées, la compagnie d'assurance du (ou des tiers) et des témoins.

Dans tous les cas, il convient de remplir un formulaire de déclaration (cf. annexe 7).

Dans les situations de vol, vandalisme ou fuite du tiers, un dépôt de plainte s'impose.

Les constats, formulaires de déclaration et dépôts de plainte, doivent être transmis au gestionnaire du pool.

Tout accident doit être signalé dans un délai de 5 jours. Ce délai est ramené à 48 heures en cas de vol, vandalisme ou fuite du tiers.

ARTICLE 24 - DOMMAGE SUBIS PAR L'UTILISATEUR D'UN VEHICULE DE SERVICE OU DE FONCTION DANS LE CADRE D'UN USAGE PROFESSIONNEL OU D'UN TRAJET DOMICILE-TRAVAIL

Le SDEY 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 travail ou de service.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Collectivité. La responsabilité du SDEY 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.

ARTICLE 25 - DOMMAGE SUBIS PAR L'UTILISATEUR D'UN VEHICULE DE FONCTION DANS LE CADRE PRIVE

La collectivité contractera une assurance spécifique pour couvrir l'utilisation du véhicule de fonction tant sur le plan professionnel que privé.

L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement privé n'est pas considéré comme un accident de travail ou de service.

ARTICLE 26 - DOMMAGES SUBIS PAR LES TIERS

Le SDEY 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, 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, notamment :
 - La conduite de véhicule de service en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants,
 - La conduite sans permis de conduire valable.
- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur (par exemple : utilisation privative d'un véhicule de service).

TITRE VII – RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR

ARTICLE 27 - EN CAS D'USAGE PERSONNEL

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lorsqu'il n'a pas été autorisé, engage la responsabilité personnelle de l'agent et constitue une infraction pénale au regard de l'article L.432-15 du code pénal.

ARTICLE 28 - 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 subit toutes les peines d'amendes, les retraits de points, les suspensions ou annulations de permis de conduire... que les textes prévoient.

Infraction constatée par un appareil de contrôle automatisé.

L'article L.121-6 du code de la route prévoit que « lorsqu'une infraction constatée selon les modalités prévues à l'article L.130-9 (constatation par un appareil de contrôle automatique) 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, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou de façon dématérialisée, dans un délai de quarante-cinq jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité mentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, à moins qu'il n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure. Le fait de contrevenir au présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe. »

Sur les avis de contravention résultant d'un appareil de contrôle automatique, il est expressément mentionné que « la non révélation de l'auteur de l'infraction par le représentant légal d'une personne morale constitue une infraction spécifique punie d'une amende de 90 à 750 € pour le représentant légal et/ou de 450 à 3 750 € pour la personne morale.

Dans ce cas, la collectivité doit communiquer, à l'agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI), dans un délai de 45 jours à compter de l'envoi de la contravention, les informations suivantes :

- L'identité et l'adresse du conducteur,
- La copie du permis de conduire
- La copie de l'avis de contravention.

En conséquence, l'agent auteur d'une infraction sera destinataire de l'avis de contravention qui indiquera le montant de l'amende et le nombre de points retirés sur son permis de conduire. L'agent devra s'acquitter de l'amende dans les meilleurs délais. Dans le cas contraire, il s'expose à une majoration de l'amende, voire à des poursuites par un huissier, cela ayant par ailleurs pour effet la mise en cause de la responsabilité de la collectivité.

ARTICLE 29 - EN CAS DE SUSPENSION DE SON PERMIS DE CONDUIRE

En cas de suspension de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration. Dans le cas où il bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile, il devra restituer le véhicule à son service d'affectation.

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Accréditation pour conduire les véhicules de services pour les personnels salariés du SDEY

Annexe 1bis : Accréditation occasionnelle pour conduire les véhicules de service pour les collaborateurs occasionnels

Annexe 2 : Liste des emplois donnant droit à l'affectation d'un véhicule de fonction par nécessité absolue de service

Annexe 2bis : Liste des emplois pouvant donner droit à l'affectation d'un véhicule de service pour les déplacements professionnels avec remisage régulier du véhicule à domicile

Annexe 3 : Modèle d'arrêté d'attribution d'un véhicule de fonction par nécessité absolue de service

Annexe 4 : Modèle d'arrêté de remisage d'un véhicule de service à domicile

Annexe 5 : Evaluation de l'avantage en nature de l'agent bénéficiant d'un véhicule de fonction

Annexe 6 : Evaluation de l'avantage en nature et, le cas échéant, de la contribution financière de l'agent bénéficiant d'un véhicule de service avec remisage régulier

Annexe 7 : Formulaire de déclaration de sinistre

ANNEXE 1 : Accréditation pour conduire les véhicules de services pour les personnels salariés du SDEY

ACCREDITATION A CIRCULER AVEC LES VEHICULES DE SERVICE

Je soussigné(e)

Direction

Service

Titulaire du Permis N°

Délivré par la Préfecture de
(Joindre obligatoirement une copie de votre permis de conduire)

- Atteste sur l'honneur que je ne fais pas l'objet à ce jour d'une suspension du permis de conduire ;
- M'engage à respecter le règlement d'utilisation des véhicules de service qui est disponible sur l'intranet du SDEY ;
- M'engage à informer mon supérieur hiérarchique en cas de suspension du permis de conduire.

Date / /

Signature

.....

L'agent ci-dessus désigné est autorisé à circuler avec des véhicules de service dans le cadre de ses fonctions et sous réserve de la détention du permis de conduire requis et valide, conformément au règlement d'utilisation des véhicules de service.

Tout déplacement en dehors du département nécessite un ordre de mission.

Auxerre, le / /

ANNEXE 1BIS : Accréditation occasionnelle pour conduire les véhicules de service pour les collaborateurs occasionnels

ACCREDITATION A CIRCULER AVEC LES VEHICULES DE SERVICE Collaborateurs occasionnels

Je soussigné(e)

Direction

Service

Du au

Titulaire du Permis N°

Délivré par la Préfecture de

(Joindre obligatoirement une copie de votre permis de conduire)

- Atteste sur l'honneur que je ne fais pas l'objet à ce jour d'une suspension du permis de conduire ;
- M'engage à respecter le règlement d'utilisation des véhicules de service qui est disponible sur l'intranet du SDEY ;
- M'engage à informer mon supérieur hiérarchique en cas de suspension du permis de conduire.

Date / /

Signature

.....

La personne ci-dessus désignée, collaborateur occasionnel, est autorisée à circuler avec des véhicules de service dans le cadre des missions confiées par sa hiérarchie directe et sous réserve de la détention du permis de conduire requis et valide, conformément au règlement d'utilisation des véhicules de service.

Le recours aux véhicules de service doit être au préalable autorisé par sa hiérarchie directe.

Auxerre, le / /

ANNEXE 2 : Liste des emplois donnant droit à l'affectation d'un véhicule de fonction par nécessité absolue de service

LISTE DES EMPLOIS POUVANT DONNER LIEU À L'AFFECTATION D'UN VÉHICULE DE FONCTION PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE AU 1^{ER} JANVIER 2021

Justification par type d'emploi	Postes concernés	Observations
Responsabilités et contraintes professionnelles liées à l'exercice de leurs fonctions		
Permanence de direction	Directeur Général des Services	

ANNEXE 2BIS : Liste des emplois pouvant donner droit à l'affectation d'un véhicule de service pour les déplacements professionnels avec remisage régulier du véhicule à domicile

LISTE DES EMPLOIS POUVANT DONNER LIEU À L'AFFECTATION D'UN VÉHICULE DE SERVICE POUR LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS AVEC REMISAGE RÉGULIER DU VÉHICULE À DOMICILE À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2021

Justification par type d'emploi	Postes concernés	Observations
Responsabilités et contraintes professionnelles liées à l'exercice de leurs fonctions permanence de direction	Directeur général des services Directeur général adjoint - Directeur technique	
Grande disponibilité requise, contraintes horaires pour faire face notamment à toute difficulté survenant sur les infrastructures, ou pour prendre diverses mesures en cas de sinistre	Responsable du service réseaux électriques – éclairage public	
	Contrôleur des travaux	
	Conseiller en énergie partagé du secteur Sénonais / Gatinais	
	Responsable du service SIG	

ANNEXE 3 : Modèle d'arrêté d'attribution d'un véhicule de fonction par nécessité absolue de service

Arrêté d'attribution d'un véhicule de fonction par nécessité absolue de service

Le Président du SDEY,

Vu le règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service et ses annexes, approuvés par délibération du comité départemental du 25 janvier 2021,

Vu la liste des emplois pouvant donner lieu à affectation d'un véhicule de fonction pour les déplacements professionnels et/ou privés (annexe 2 du règlement),

Vu les fonctions de XXXXXXXXXXXX assurées par XXXXXXXXXXXX à compter du XXXXXXXXXXXX,

Vu l'arrêté du XXXXXXXXXXXX, à effet du XXXXXXXXXXXX, nommant XXXXXXXXXXXX Monsieur/Madame XXXXXXXXXXXX au grade de XXXXXXXXXXXX,

Vu la résidence administrative de XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX à XXXXXXXXXXXX (code postal),

Vu le domicile de Monsieur/Madame XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX à XXXXXXXXXXXX (code postal),

ARRÊTE

Article 1 : A effet du XXXXXXXXXXXX, Monsieur/Madame XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX (fonction), est autorisé(e) à utiliser régulièrement le véhicule de fonction mis à sa disposition pour ses déplacements professionnels et privés, selon les modalités suivantes :

- Trajets domicile – travail,
- Conservation du véhicule, le week-end, les jours fériés et pendant les périodes de congés annuels ou de maladie.

Article 2 : L'avantage en nature consenti, le cas échéant, est défini par l'annexe 5 du règlement intérieur susvisé.

Article 3 : Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et dont une copie sera remise à l'intéressé et au payeur départemental.

Le / /

ANNEXE 4 : Modèle d'arrêté de remisage d'un véhicule de service à domicile

Arrêté de remisage d'un véhicule de service à domicile

Le Président du SDEY,

Vu le règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service et ses annexes approuvés par délibération du comité départemental du 25 janvier 2021,

Vu la liste des emplois pouvant donner lieu à affectation d'un véhicule de service pour les déplacements professionnels avec remisage régulier à domicile (annexe 2bis du règlement),

Vu l'affectation de XXXXXXXXXXXX au XXXXXXXXXXXX à compter du XXXXXXXXXXXX,

Vu les fonctions de responsable XXXXXXXXXXXX à la direction XXXXXXXXXXXX assurées par XXXXXXXXXXXX à compter du XXXXXXXXXXXX,

Vu l'arrêté du XXXXXXXXXXXX, à effet du XXXXXXXXXXXX, nommant XXXXXXXXXXXX Monsieur/Madame XXXXXXXXXXXX au grade de XXXXXXXXXXXX,

Vu la résidence administrative de XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX à XXXXXXXXXXXX (code postal),

Vu le domicile de Monsieur/Madame XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX à XXXXXXXXXXXX (code postal),

ARRÊTE

Article 1 : Monsieur/Madame XXXXXXXXXXXX, responsable XXXXXXXXXXXX, est autorisé(e) à utiliser régulièrement le véhicule de service mis à sa disposition pour ses trajets domicile – travail à raison

- D'un aller-retour par jour et à le conserver le week-end et les jours fériés pour les éventuels,
- Déplacements professionnels, à compter du XXXXXXXXXXXX.

Article 2 : L'usage du véhicule à d'autres fins privées n'est pas autorisé : il est réservé aux déplacements professionnels. Par ailleurs, le véhicule sera restitué au service et stationné sur le lieu d'affectation, pendant les périodes de congés annuels ou de maladie.

Article 3 : L'avantage en nature consenti, le cas échéant, la contribution financière de l'agent sont définis par l'annexe 6 du règlement intérieur susvisé.

Article 4 : Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et dont une copie sera remise à l'intéressé et au payeur départemental.

Le / /

ANNEXE 5 : Evaluation de l'avantage en nature de l'agent bénéficiant d'un véhicule de fonction

INFORMATION DE L'AGENT

Autorisation individuelle d'attribution d'un véhicule de fonction avec utilisation à titre professionnelle et privé

Avantage en nature

(Évalué en application de l'annexe 5 du règlement intérieur par le comité départemental du 25 janvier 2021)

Agent :

Monsieur XXXXXXXXXXXX, responsable XXXXXXXXXXXX Résidence familiale : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Résidence administrative à compter du XXXXXXXXXXXX : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Rappel des règles applicables :

Type de véhicule	Forfait annuel : Prise en charge par l'employeur du carburant utilisé en usage privé	Forfait annuel : Absence de prise en charge par l'employeur du carburant utilisé en usage privé	Dépenses réelles
Véhicule acheté par la collectivité de moins de 5 ans	9% du coût d'achat + les dépenses de carburant ou 12% du coût d'achat	9% du coût d'achat TTC	Amortissement : 20% du coût global d'achat, assurance, frais d'entretien et carburant utilisé pour l'usage privé et payé par l'employeur, le cas échéant
Véhicule acheté par la collectivité de plus de 5 ans	6% du coût d'achat + les dépenses de carburant ou 9% du coût d'achat	6% du coût d'achat TTC	Amortissement : 10% du coût global d'achat, assurance, frais d'entretien et carburant utilisé pour l'usage privé et payé par l'employeur, le cas échéant
Location ou Location avec option d'achat	30% du coût global annuel TTC + les dépenses de carburant ou 40% du Coût global annuel TTC comprenant : Location, assurance, frais d'entretien et carburant	30% du coût global annuel TTC comprenant : Location, assurance et frais d'entretien	Coût global annuel de location, assurance, frais d'entretien et carburant, utilisé pour l'usage privé et payé par l'employeur le cas échéant

Calcul de l'avantage en nature sur la base du forfait :

Valeur d'achat du véhicule mis à disposition :

Date de mise en circulation du véhicule :

Forfait annuel applicable :

Avantage en nature déclarable :

Pour une année pleine, l'avantage en nature sera porté sur les feuilles de paie des mois de juin et décembre de chaque année, pour un montant de : XXXXXXXXXXXX €

Cet avantage en nature est intégré dans l'assiette des cotisations sociales patronales et salariales, ainsi que dans le revenu imposable.

ANNEXE 6 : Evaluation de l'avantage en nature et, le cas échéant, de la contribution financière de l'agent bénéficiant d'un véhicule de service avec remisage régulier

INFORMATION DE L'AGENT

Autorisation individuelle de remisage d'un véhicule de service à domicile Avantage en nature et, le cas échéant, contribution financière de l'agent
(Évalués en application de l'annexe 6 du règlement intérieur adopté par le SDEY conformément à la délibération du comité départemental du 25 janvier 2021)

Agent :

Monsieur XXXXXXXXXXX, responsable XXXXXXXXXXX Résidence familiale : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

Résidence administrative à compter du XXXXXXXXXXX : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

Distance domicile travail :

d = XXXXXXXXXXX km

1. Évaluation de l'avantage en nature

5 km < d ≤ XXXXXXXXXXX km

L'avantage en nature est forfaitairement évalué pour une année à : 50 % x 2 x (X km – 5 km) x 0,21 € / km x 210 jours = XXXXXXXXXXX€

Pour une année pleine, l'avantage en nature sera porté sur les feuilles de paie des mois de juin et décembre de chaque année, pour un montant de : XXXXXXXXXXX€

Cet avantage en nature est intégré dans l'assiette des cotisations sociales patronales et salariales, ainsi que dans le revenu imposable.

2. Contribution financière de l'agent

d ≤ XXXXXXXXXXX km

Aucune contribution financière ne sera demandée à l'agent.

ANNEXE 7 : Formulaire de déclaration de sinistre

Formulaire de Déclaration de sinistre Flotte Automobile
 Formulaire à adresser au gestionnaire de pool : v.hecht@sdey.fr

Questions	1) Identification du Service	Commentaires
Service		
Référent		
	2) Identification du Véhicule	
Code Engin		
Type de véhicule		
Immatriculation		
Date de mise en circulation		Cf. certificat d'immatriculation
Nom et qualité du conducteur		
	3) Causes et circonstances	
Date et heure de l'accident		
Lieu de l'accident		Merci d'être le plus précis et ne pas se contenter de nommer une RD
Causes et circonstances		
	4) Dommages	
Point de choc initial		Avant / latéral gauche, etc...
Dégâts apparents		
Dégâts matériels autres que véhicule		Ex : dégradations diverses sur barrière, habitation, etc...
Autres véhicules concernés		Si accident avec un tiers, établir un constat
Nombre de blessés		
Nombre de témoins		
Lieu d'entreposage du véhicule pour expertise		

Date / /

Signature