



**REGLEMENT D'UTILISATION
DES VEHICULES DE SERVICE DE LA FLOTTE AUTOMOBILE
DE LA COMMUNAUTE URBAINE GRAND PARIS SEINE ET OISE**

Octobre 2021

Table des matières

Article I.	Notion de véhicule de service	2
Article II.	Conditions d'utilisation des véhicules de service	2
2.01	Habilitation à utiliser un véhicule de service	2
(1)	L'accréditation	3
(2)	L'ordre de mission.....	3
2.02	Obligations de l'utilisateur	3
Article III.	Modalités d'utilisation des véhicules de service.....	4
3.01	Règles générales d'usage du véhicule	4
3.02	Autorisations de remisage à domicile	5
(1)	Autorisation de remisage à domicile à titre ponctuel	5
(2)	Autorisation de remisage à domicile à titre exceptionnel.....	5
(3)	Autorisation de remisage permanent à domicile	6
3.03	Obligations dans le cadre d'un remisage à domicile.....	6
3.04	Modalités d'utilisation des véhicules de pool	6
3.05	Modalités d'utilisation des véhicules affectés à une activité	7
3.06	Gestion du carburant.....	7
Article IV.	Responsabilités	8
4.01	Infractions au Code de la route	8
4.02	Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service.....	8
(1)	Faute personnelle de l'agent	8
(2)	Faute du supérieur hiérarchique	9
4.03	Dommages subis par les tiers.....	9
Article V.	Sanctions.....	9
5.01	Principes généraux	9
5.02	Faute personnelle	9
Article VI.	Géolocalisation.....	10
6.01	Finalités de la géolocalisation	10
6.02	Types de données collectées.....	10
6.03	Droit d'accès aux données	11
Article VII.	Modifications du présent Règlement.....	11
Article VIII.	ANNEXES : Modalités d'application.....	12
8.01	Modalités de mise à disposition des véhicules de service.....	12
8.02	Rappel de règles de bonne conduite	12
8.03	Situations particulières	13

Préambule

La Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents pour leurs déplacements professionnels. La bonne gestion et la rationalisation des usages de ce parc nécessitent le respect de règles partagées.

Le présent règlement a pour objet de formaliser les conditions et règles d'utilisation de ces véhicules, ainsi que les obligations et responsabilités qui s'imposent aux agents.

Il a également vocation à sensibiliser chacun sur les précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule de service et aux implications qui en découlent.

Tout manquement aux dispositions du présent règlement peut donner lieu, en fonction de sa gravité, à une sanction disciplinaire

Article I. Notion de véhicule de service

Le présent règlement couvre l'ensemble des véhicules de services, quel que soit leur usage.

Un véhicule de service est un véhicule (particulier, utilitaire ou engin) mis à disposition d'un ou plusieurs agent(s) par la Communauté urbaine GPSEO afin de leur permettre d'effectuer leurs missions dans le cadre de leur activité professionnelle et pour les besoins du service.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service, pendant les heures de service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Les véhicules de fonction n'entrent pas dans la catégorie des véhicules de service et font l'objet d'une réglementation particulière.

Périmètre de circulation de référence : Tous les véhicules de service ont un périmètre de circulation limité au département des Yvelines. Des **élargissements temporaires à ce périmètre** peuvent être autorisés par dérogation via un ordre de mission ou une autorisation de remisage à domicile.

Article II. Conditions d'utilisation des véhicules de service

2.01 Habilitation à utiliser un véhicule de service

La conduite d'un véhicule de service est subordonnée de façon inconditionnelle à la possession d'un permis de conduire en cours de validité et adapté au véhicule. Deux niveaux d'autorisation d'utiliser un véhicule de service sont possibles :

1. L'accréditation ;
2. L'ordre de mission.

(1) L'accréditation

Tout agent (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, contractuel, vacataire et apprenti) de la Communauté urbaine, disposant d'un permis de conduire valide, bénéficie de fait de cette accréditation, lui allouant une autorisation préalable permettant d'utiliser les véhicules de service sur le périmètre de circulation de référence, pour les besoins du service.

Une accréditation, soumise à la communication du permis de conduire à la DRH, donne l'autorisation d'utiliser les véhicules de service de la Communauté urbaine pour les besoins professionnels y compris dans le cadre de formations professionnelles et/ou de participation à un concours administratif.

Cette accréditation ne se traduit pas par la délivrance d'un document administratif.

(2) L'ordre de mission

En plus de son accréditation, pour tout déplacement effectué en dehors du périmètre de circulation de référence avec un véhicule de service, l'agent doit obligatoirement obtenir un ordre de mission individuel et nominatif couvrant la durée totale du déplacement. Cet ordre de mission assure la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors des déplacements.

L'ordre de mission peut être :

- Ponctuel : établi par l'agent et validé par le supérieur hiérarchique avant tout départ en mission ;
- Annuel permanent : il est validé par le directeur du service et le DGA, et transmis la DRH. Il est établi pour les agents amenés à se déplacer régulièrement sur le territoire de la Communauté urbaine et/ou au-delà.

Cet ordre de mission doit être obligatoirement transmis au service gestionnaire du parc automobile avant le déplacement, afin de débloquer le périmètre d'utilisation de la carte essence attachée au véhicule.

La validité de l'accréditation et l'ordre de mission cesse automatiquement dès que les conditions d'attribution ne sont plus remplies (retrait ou annulation de permis, inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin de prévention, changement de fonctions, comportement inapproprié, contraventions récurrentes).

Par ailleurs, l'accréditation et l'ordre de mission peuvent être retirés à tout moment par simple courrier de l'autorité territoriale.

2.02 Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur du véhicule de service doit :

- Respecter le code de la route, en particulier la vitesse maximale autorisée et les interdictions relatives à l'usage du téléphone au volant, la consommation d'alcool ou de substance illicite ;
- Signaler sans délai à la Directrice des Ressources Humaines de la Communauté urbaine toute suspension, perte totale de points ou retrait de permis et ne pas utiliser de véhicule de service.
- Se conformer à toutes les instructions édictées par la Communauté urbaine relatives à l'usage des véhicules de service ;

- Se stationner dans les emplacements autorisés et ne jamais laisser, de manière visible, les clés, ainsi que les documents du véhicule (notamment la carte carburant et son code) ou matériel (ordinateurs portables et autres...) à l'intérieur du véhicule ;
- Faire preuve de la plus grande courtoisie car tout agent est le représentant et le garant de l'image de la Communauté urbaine GPSEO ;
- Renseigner les outils (application informatique ou carnet de bord manuel) permettant d'établir l'identité des conducteurs et les horaires d'affectation du véhicule ;
- Veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin et respecter les instructions de révisions ou de contrôles donnés par les gestionnaires du Parc Auto ;
- Rendre le véhicule en état de propreté, sans déchet ;
- S'acquitter des contraventions relatives à une infraction intervenue pendant l'usage du véhicule et fournir la preuve du paiement au service gestionnaire des contraventions (contraventions@gpseo.fr) ; ou informer la Communauté Urbaine de son intention de les contester avant le dépôt de sa requête ;
- S'acquitter du Forfait Post-Stationnement (FPS) quel que soit le motif du déplacement et fournir la preuve du paiement au service gestionnaire des contraventions (contraventions@gpseo.fr) ;
- Informer le service gestionnaire des contraventions (contraventions@gpseo.fr) de toute contravention intervenue lors d'un contrôle routier par les forces de l'ordre pendant l'usage d'un véhicule de la Communauté urbaine.

Il est strictement interdit :

- De circuler avec un véhicule de service en dehors des heures de service ;
- De transporter des personnes non autorisées (amis, enfants, parents...) ou des animaux de compagnie ;
- De sortir du périmètre de référence sans ordre de mission ;
- De boire, manger et/ou fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule ;
- De retirer et/ou de porter atteinte à tout équipement ou appareil installé dans le véhicule par le service parc automobile ;
- D'effectuer des transformations en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation ;
- De retirer les logos de la Communauté urbaine apposés sur le véhicule ;
- D'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée ;

L'utilisation d'un véhicule de service n'est pas un droit acquis, par conséquent la Communauté urbaine peut décider à tout moment d'interdire le recours à un véhicule de service à un agent sans qu'il y ait concertation ou accord avec ce dernier ou (et) sa hiérarchie.

Les manquements à ces obligations pourront donner lieu à des sanctions proportionnées.

Article III. Modalités d'utilisation des véhicules de service

3.01 Règles générales d'usage du véhicule

De manière générale, les agents de la Communauté urbaine GPSEO ont l'obligation de privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental.

Ils devront recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, considéré comme plus sûr, lorsque les trajets envisagés sont de longue durée.

L'utilisation d'un véhicule de service sera privilégiée à l'utilisation d'un véhicule personnel, qui ne pourra être qu'exceptionnelle, dûment motivée et soumise à autorisation de la hiérarchie **formalisée par un ordre de mission spécifique** et sous réserve que le véhicule personnel soit assuré pour les trajets professionnels.

Toutes les solutions facilitant un usage mutualisé des véhicules de service par le plus grand nombre doivent être recherchées, notamment le covoiturage ou la mise à disposition de véhicules affectés à un service quand les véhicules de la flotte sont déjà tous utilisés.

Les véhicules de service doivent être remisés sur leur parking d'affectation, sauf autorisation particulière délivrée en accord avec le service gestionnaire du parc automobile.

3.02 Autorisations de remisage à domicile

La flotte automobile est organisée en pool de véhicules mutualisés selon leur situation géographique ou en pool de service. Par principe, les véhicules de service de la Communauté urbaine peuvent être utilisés par tous les agents accrédités.

Il est rappelé qu'un usage à titre privé d'un véhicule de service constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du code pénal.

Toutefois, pour des raisons de bon fonctionnement des services, une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service peut être accordée.

(1) Autorisation de remisage à domicile à titre ponctuel

Lorsque les agents sont amenés à exécuter certaines missions, telles que des réunions tardives ou matinales, départ ou retour de mission hors de la région Ile de France, le directeur peut accorder une autorisation ponctuelle de remisage à domicile, précisée dans l'ordre de mission. Dans l'hypothèse où cette demande émanerait d'un directeur, cette autorisation devra être validée par le DGA référent.

Cette autorisation sera accordée à titre temporaire, en dehors des week-end et jours fériés et ne pourra pas excéder 72 heures.

(2) Autorisation de remisage à domicile à titre exceptionnel

Dans le cadre de missions spécifiques et lorsque l'intérêt du service le justifie, certains agents peuvent être autorisés de façon exceptionnelle à remiser le véhicule à leur domicile pour une durée supérieure à 72 heures. Ces autorisations peuvent être attribuées pour les motifs suivants :

- Astreintes ;
- Déplacements fréquents sur une période limitée en dehors des heures habituelles de travail ;
- Eloignement des sites d'interventions du site de remisage en début ou fin de journée, sur une période limitée.

La durée de l'autorisation reste liée à l'exercice des missions la justifiant. Elle ne pourra en aucun cas couvrir les périodes de congés et d'arrêt maladie. Le véhicule devra alors être restitué par tous les moyens possibles.

L'autorisation de remisage à domicile à titre exceptionnel sera accordée de manière expresse par le directeur de l'agent et sera soumise à la Direction Générale des services pour validation, dès lors que la durée du remisage sera supérieure à 7 jours. Elle ne pourra excéder une période de 30 jours, sauf dispositions particulières de service qui seront validées par la Direction Générale.

(3) Autorisation de remisage permanent à domicile

Le remisage à domicile permanent sera réservé à certaines fonctions susceptibles de devoir intervenir sur le terrain en urgence à des horaires décalés. Cette autorisation ne pourra être octroyée qu'en cas d'impossibilité évidente d'utiliser les véhicules de pool.

Ces autorisations doivent être examinées au moins annuellement au regard de l'évolution des contraintes de service de l'agent, et validées par la Direction Générale.

3.03 Obligations dans le cadre d'un remisage à domicile

L'autorisation de remisage du véhicule à domicile ne permet en aucun cas à l'agent de faire un usage privatif de celui-ci. Seul le trajet travail/domicile le plus direct est autorisé.

L'agent est personnellement responsable de tout vol et de toute dégradation occasionnée aux véhicules durant la période de remisage, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira alors de preuve quant à la non-responsabilité de l'agent. Ce dernier aura la charge d'effectuer les démarches de déclaration de vol ou dégradations auprès des autorités compétentes, après avoir pris l'attache de la direction des affaires juridiques pour obtenir une procuration. Adresse mail ou contact

En acceptant l'autorisation de remisage et quelle qu'en soit la durée, l'agent s'engage à remiser 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.

3.04 Modalités d'utilisation des véhicules de pool

Afin de permettre un usage mutualisé des véhicules de service, la Communauté urbaine a mis en place des pools de véhicules sur différents sites communautaires.

Pour prendre possession d'un véhicule de service mutualisé, l'utilisateur devra être en possession d'une autorisation de conduite (d'une accréditation et/ou d'un ordre de mission).

En matière de modalités d'usage, l'utilisateur du véhicule de service doit :

- Remplir obligatoirement la demande de réservation du véhicule dans l'intranet en intégrant dans la demande les possibilités de retard susceptibles d'affecter la remise à disposition du véhicule de service dans le pool ;
- Avant de prendre la route :
 - o Vérifier l'état général du véhicule et signaler toute anomalie au responsable du service parc automobile ;
 - o S'assurer d'une bonne connaissance des commandes du véhicule pris en charge et au besoin solliciter une prise en main avec accompagnement avant de partir pour un déplacement ;
- Signaler aux gestionnaires de réservation et/ou au responsable du parc automobile toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence (pneu dégonflé, rétroviseur cassé, voyant lumineux allumé, bruit suspect...) ;
- Respecter les créneaux de réservation et signaler au gestionnaire de réservation de site tout retard de restitution pour assurer le bon fonctionnement de la mutualisation des véhicules ;

- A la fin de l'utilisation :
 - o Remplir à chaque déplacement le carnet de bord du véhicule ;
 - o Restituer le véhicule ainsi que les clés et les papiers, à l'heure prévue et sur le site d'affectation du véhicule ;
 - o Rendre le véhicule propre, à l'intérieur comme à l'extérieur ;
 - o Restituer le véhicule avec le réservoir rempli au $\frac{3}{4}$ pour les autres utilisateurs.
- Répondre à toute demande d'intervention sur le véhicule émanant du service parc auto (contrôles techniques, révisions, rappel constructeur...) et s'assurer de la propreté du véhicule avant sa prise en charge.

3.05 Modalités d'utilisation des véhicules affectés à une activité

Certains services bénéficient d'une flotte de véhicules spécifiques qui leur sont affectés, notamment pour des raisons techniques.

Le conducteur se conformera alors aux mêmes règles que pour les véhicules du Pool.

Dans le cas où le véhicule serait attribué spécifiquement à un service ou une équipe, le conducteur devra impérativement remplir le carnet de bord du véhicule précisant les dates et heures de conduite, kilométrages et trajets. Les omissions pourront justifier l'application de sanctions.

La Communauté urbaine équipera progressivement les agents de clés permettant d'identifier précisément les conducteurs.

3.06 Gestion du carburant

Chaque véhicule de service dispose d'une carte « carburant ». Lors de son utilisation chaque conducteur sera invité à déclarer le kilométrage et à renseigner son code personnel ;

Les cartes « carburant » sont plafonnées en quantité et en monétaire selon la capacité connue des réservoirs. Des modifications à la marge de ce plafonnement peuvent être envisagées. Pour cela, une demande doit être adressée par courriel à l'adresse générique du service gestionnaire du parc automobile. Rappel de l'adresse mail

En dehors d'un ordre de mission, toute modification importante sur l'usage ou le périmètre sera soumise à accord de la Direction Générale.

Les cartes « carburant » sont strictement affectées à un véhicule et sont limitées géographiquement conformément au périmètre de circulation défini dans ce règlement. Des extensions de périmètre peuvent être envisagées et effectuées par le service gestionnaire du parc automobile, à réception de l'ordre de mission en faisant la demande.

Certains services disposent également de carte « hors parc » notamment pour alimenter les engins tels que les tondeuses, débroussailleuses, etc.

Des contrôles réguliers des consommations sont effectués.

Toute consommation abusive constatée par le service parc automobile pourra entraîner la suspension provisoire ou définitive de l'accréditation et/ou donner lieu à des sanctions.

Article IV. Responsabilités

4.01 Infractions au Code de la route

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions (y compris pénales) que les particuliers conduisant leur propre véhicule.

En vertu de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016, de modernisation de la justice du XXI^{ème} et de la modification de l'article L. 121-6 du code de la route et R. 49 du code de procédure pénale, la Communauté urbaine a l'obligation de communiquer l'identité et l'adresse des collaborateurs qui commettent une infraction au volant d'un véhicule de la Communauté urbaine. La non-désignation de l'auteur de l'infraction par le représentant légal d'une personne morale constitue une infraction pénale.

La Communauté urbaine communique donc systématiquement l'identité des auteurs des infractions relevées auprès de l'Agence Nationale du Traitement Automatisé des Infractions (ANTAI) qui émettra la contravention (excepté les Forfaits Post Stationnements) par mail ou voie postale auprès des utilisateurs. Ces derniers devront alors s'acquitter directement des sommes dues.

Les Forfaits Post Stationnements sont transmis par le service parc automobile par courriel à l'auteur de l'infraction qui doit les régler directement en respectant les instructions de paiement.

4.02 Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

La responsabilité de la Communauté urbaine ne pourra pas être engagée notamment en cas de :

(1) Faute personnelle de l'agent

La responsabilité du collaborateur sera engagée en cas de faute personnelle, qu'il s'agisse d'une faute commise avec un véhicule de la Communauté urbaine GPSEO ou d'un véhicule privé utilisé par l'agent dans le cadre de son service. Il existe deux catégories de faute personnelle :

- La faute personnelle commise dans le cadre de l'exercice des fonctions, notamment :
 - Un accident provoqué intentionnellement par un collaborateur ;
 - Une conduite sans respecter les prescriptions du code de la route ;
 - Une conduite sous l'emprise de substances ou plantes classées comme stupéfiants (article L. 235-1 du code la route) ou sous traitement médical avec des médicaments proscrivant la conduite ;
 - Une conduite sous l'emprise d'un état alcoolique (article L. 234-1 et R. 234-1 du code la route) ;
 - Une conduite sans être titulaire du permis de conduire ou d'un permis de conduire en cours de validité ;
- La faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions, notamment :
 - Utilisation du véhicule de service à des fins personnelles en dehors du service, et/ou sans y avoir été autorisé par sa hiérarchie ;
 - Utilisation du véhicule de service à l'écart de l'itinéraire prescrit ou en dehors du périmètre géographique, sans autorisation préalable ;
 - Les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire de bien d'autrui, dans une intention purement privée.

(2) Faute du supérieur hiérarchique

La responsabilité du supérieur hiérarchique pourra être mise en cause en tant qu'auteur « indirect » de l'infraction. L'auteur « indirect » est celui qui aurait pu empêcher le dommage, qu'il n'a pas réalisé lui-même, mais qui, par négligence ou imprudence, n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'éviter.

4.03 Dommages subis par les tiers

La Communauté urbaine est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, la Communauté urbaine pourra se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions ;
- En cas de faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions.

Article V. Sanctions

5.01 Principes généraux

Le non-respect des prescriptions posées par le présent règlement intérieur par l'utilisateur d'un véhicule de service pourra faire l'objet de sanctions proportionnée.

Des contrôles seront exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service et aux termes du présent règlement.

5.02 Faute personnelle

En sus des éventuelles amendes liées à la faute commise dont l'agent devra s'acquitter, toute faute personnelle commise par un collaborateur l'expose à une sanction. L'autorité territoriale appréciera la gravité de la faute commise et décidera de la sanction appropriée.

Il est à signaler que des infractions et/ou des accidents et/ou des dégradations répétés, commis par le même utilisateur, sont également susceptibles d'être sanctionnés.

Article VI. Géolocalisation

6.01 Finalités de la géolocalisation

Afin de de sécuriser le parc, de mieux maîtriser le fonctionnement de sa flotte automobile et d'améliorer les couts de gestion, la Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise met en place un système de géolocalisation des véhicules.

La mise en place de cette géolocalisation a pour finalités de :

- Améliorer la réactivité des services pour le déploiement des équipes et véhicules à proximité d'un point géographique ;
- Avoir une connaissance précise des lieux et conditions d'intervention à des fins de contrôle ou pour répondre à toute demande d'information émanant des usagers et/ou des élus ;
- Sécuriser les véhicules en permettant de limiter les vols et faciliter la récupération des véhicules volés et de Réduire le coût des assurances.
- Augmenter la sécurité des salariés lors des interventions par exemple en portant rapidement assistance à une équipe en difficulté ;
- Mener des études statistiques par exemple pour l'optimisation des tournées, ou de la taille du parc.

Il est précisé que le système n'a pas pour objet le suivi du temps de travail des salariés.

6.02 Types de données collectées

La collecte des données permettra de connaître le positionnement d'un véhicule et/ou l'historique des trajets parcourus.

Différentes alertes seront mises en place pour, par exemple :

- Recevoir l'information sur une sortie non autorisée d'un véhicule du périmètre de circulation en dehors des plages horaires autorisées, en particulier lors d'un vol de véhicule ;
- Avoir la possibilité de géolocaliser un véhicule volé et d'activer le coupe-circuit pour permettre sa récupération.

Pour les besoins de gestion quotidienne, les agents en charge de la gestion du parc automobile, leurs supérieurs hiérarchiques, pourront accéder aux données du système.

La durée de conservation des données nominatives de géolocalisation est de 4 mois à compter de la collecte de la donnée. Passé ce délai, elles ne pourront être utilisées que par anonymisation.

La levée de l'anonymat ne pourra se faire que sur demande expresse de la Direction Générale pour des motifs justifiés (évènement grave, instruction d'accident, de contentieux ou d'investigations par les autorités judiciaires). Les agents du service en charge de la gestion du parc automobile pourront alors accéder aux données du système pour les fournir aux personnes en charge des investigations.

Pour le traitement statistique de gestion de la flotte, les données collectées de géolocalisation seront anonymisées.

Les données anonymisées pourront être conservées sans limite de durée à des fins d'étude ou de statistiques (optimisation des tournées, Plan de Déplacement d'Entreprise)

6.03 Droit d'accès aux données

Tout agent a le droit d'accéder aux données le concernant ou de demander leur effacement. Tout agent dispose également d'un droit d'opposition, de rectification et d'un droit à la limitation du traitement des données le concernant. (Cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, tout agent peut contacter le responsable en charge de la protection des données de la Communauté urbaine (DPO) à l'adresse suivante : dpd@gpseo.fr

Si un agent estime, après avoir contacté le service en charge de la protection des données, que ses droits ne sont pas respectés ou que le dispositif de géolocalisation n'est pas conforme aux règles de protection des données, il peut adresser une réclamation à la CNIL à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr>

Article VII. Modifications du présent Règlement

Les modalités d'application du présent règlement peuvent être modifiées sans appeler révision du règlement dès lors qu'elles respectent le cadre légal en vigueur et se font dans le cadre des règles édictées. Sont notamment visés par cette disposition :

- Les changements de formulaires fournis sur l'intranet, (ordre de mission, remisage à domicile, déclarations diverses)
- Les changements ou ajouts de logiciels visant à améliorer la gestion et la sécurisation de la flotte.
- Les changements ou ajouts de dispositifs de géolocalisation ou d'identification des conducteurs

Article VIII. ANNEXES : Modalités d'application

8.01 Modalités de mise à disposition des véhicules de service

La demande de mise à disposition d'un véhicule est adressée au service parc automobile selon les règles de gestion et modalités en vigueur.

Chaque véhicule dispose d'une pochette complète comportant les éléments suivants :

- La copie de la carte grise du véhicule ;
- L'attestation d'assurance ;
- La carte carburant du véhicule ;
- Le carnet de bord du véhicule ;
- Une note explicative sur les mesures à prendre en cas de panne ;
- Un kit de sécurité (gilet haute visibilité + triangle + deux éthylotests+ un disque de stationnement).

La pochette est remise à l'utilisateur avec 1 jeu de clés et 1 bip d'accès au parking du véhicule le cas échéant.

Il est de la responsabilité de chaque conducteur de procéder à la vérification des documents du véhicule (validité du contrôle technique, apposition de la vignette assurance sur le pare-brise, etc.). Cette obligation est valable même dans le cas d'utilisation d'un véhicule mutualisé.

Une prise en main du véhicule peut être réalisée à la demande de l'utilisateur, par les agents du service parc automobile lors de la remise du véhicule.

8.02 Rappel de règles de bonne conduite

En cas de long déplacement, l'utilisateur du véhicule veillera à respecter les temps de pause (conseillés toutes les deux heures) : les heures de départ doivent être programmées de manière à ce afin que le temps du déplacement soit suffisant pour une conduite sans stress.

L'utilisateur veillera à ne pas cumuler une journée de travail avec un trajet de longue durée à la suite et devra respecter un temps de repos suffisant pour reprendre le volant dans de bonnes conditions.

Dans le cas particulier de la conduite en hiver ou plus généralement dans le cas de conditions météorologiques défavorables (pluie, verglas, brouillard, neige), l'agent devra envisager la possibilité de différer son déplacement. En cas d'impossibilité, il devra veiller à porter une attention plus soutenue à sa conduite.

8.03 Situations particulières

Accident :

En cas d'accident avec blessés :

- Se protéger et protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des éventuels passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières), installer le triangle de pré-signalisation ;
- Sur l'autoroute, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le **17**, le **112** ou en utilisant les bornes téléphoniques sur autoroute ; le service d'assistance de l'assureur dont le numéro figure sur le certificat d'assurance dans les papiers du véhicule prendra le relais après la prise en charge par un remorqueur. Il prendra en charge toutes les démarches pour la résolution du sinistre, tant sur les biens que sur les personnes
- Sur route, Contacter le service d'assistance souscrit auprès de l'assureur dont le numéro figure sur le certificat d'assurance dans les papiers du véhicule. Il prendra en charge toutes les démarches pour la résolution du sinistre, tant sur les biens que sur les personnes
- Informer votre hiérarchie, et les équipes du parc Auto aux numéros et mails mentionnés dans le carnet du véhicule

En cas d'accident léger, il conviendra en premier lieu d'appliquer les mesures de sécurité suivantes :

- S'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation ;
- Couper le moteur, allumer les feux de détresse ;
- Se protéger et protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des éventuels passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières), installer le triangle de pré-signalisation ;
- En cas de besoin,
 - o Sur l'autoroute, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 17, le 112 ou en utilisant les bornes téléphoniques sur autoroute ; le service d'assistance de l'assureur dont le numéro figure sur le certificat d'assurance dans les papiers du véhicule prendra le relais après la prise en charge par un remorqueur. Il prendra en charge toutes les démarches pour la résolution du sinistre, tant sur les biens que sur les personnes.
 - o Sur route, Contacter le service d'assistance souscrit auprès de l'assureur dont le numéro figure sur le certificat d'assurance dans les papiers du véhicule. Il prendra en charge toutes les démarches pour la résolution du sinistre, tant sur les biens que sur les personnes.
- Informer votre hiérarchie, et les équipes du parc Auto aux numéros et mails mentionnés dans le carnet du véhicule

En cas d'accident sans gravité avec un tiers :

- Remplir le constat amiable d'accident ;
- Transmettre dans les meilleurs délais le constat amiable au service assurances ;
- Informer votre hiérarchie, et les équipes du parc Auto aux numéros et mails mentionnés dans le carnet du véhicule

En cas d'accident avec immobilisation du véhicule :

- Sur l'autoroute, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 17, le 112 ou en utilisant les bornes téléphoniques sur autoroute ; le service d'assistance de l'assureur dont le numéro figure sur le certificat d'assurance dans les papiers du véhicule prendra le relais après la prise en charge par un remorqueur. Il prendra en charge toutes les démarches pour la résolution du sinistre, tant sur les biens que sur les personnes

- Sur route, Contacter le service d'assistance souscrit auprès de l'assureur dont le numéro figure sur le certificat d'assurance dans les papiers du véhicule. Il prendra en charge toutes les démarches pour la résolution du sinistre, tant sur les biens que sur les personnes.
- Informer votre hiérarchie, et les équipes du parc Auto aux numéros et mails mentionnés dans le carnet du véhicule

Panne :

- En cas de panne, appliquer les mesures de sécurité mentionnées précédemment.
- Informer votre hiérarchie, et les équipes du parc Auto
- Si besoin de dépannage / remorquage, contacter le 17 ou le 112 le service d'assistance dont le numéro figure sur le certificat d'assurance des papiers du véhicule. Il prendra en charge toutes les démarches pour la résolution du sinistre, tant sur les biens que sur les personnes.
- Informer votre hiérarchie, et les équipes du parc Auto aux numéros et mails mentionnés dans le carnet du véhicule

Contrôle de police :

En cas de contrôle de police, présenter :

- L'attestation d'immatriculation (copie de la carte grise) du véhicule ;
- L'attestation d'assurance carte verte à jour ;
- Le permis de conduire valide.