



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DEUXIÈME PARTIE : CHARTRE D'UTILISATION DES VÉHICULES

## Table des matières

I. Préambule .....	2
1. L'objet de la charte .....	2
2. Engagement des agents du Centre de Gestion .....	2
II. Organisation des véhicules mis à disposition .....	2
1. Catégorie 1 : Véhicules de service avec remisage à domicile .....	2
4. Catégorie 3 : Véhicules et "utilitaires", sans remisage à domicile.....	3
5. Catégorie 4 : Véhicules de service mutualisés .....	3
6. Conditions d'affectations des véhicules .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
7. Procédure des demandes d'autorisation de remisage à domicile .....	3
III. Condition et règles d'usage .....	4
1. Obligations des utilisateurs .....	4
2. Ordres de mission .....	4
3. Permis de conduire .....	4
4. Prise en main du véhicule et sécurité routière .....	4
5. Utilisation d'un carnet de bord .....	5
6. Interdictions .....	5
7. Déplacements au moyen d'un véhicule personnel .....	5
IV. Modalités d'utilisation des véhicules .....	6
1. Utilisation des véhicules dits « mutualisés » .....	6
2. Pochette contenant les documents obligatoires relatifs au véhicule.....	7
3. Retour du véhicule à l'issue de la mission .....	7
4. Entretien des véhicules.....	7
5. Prise de Carburant .....	7
6. Restitution du véhicule.....	8
V. Assurances, sinistres et responsabilités .....	8
1. Garanties souscrites auprès de l'assureur du Centre .....	8
2. Cas de vol, vandalisme, accident ou panne .....	8
3. Responsabilités .....	9
4. Contraventions .....	10
VI. Opposabilité de la charte .....	10

## **I. Préambule**

### **1. L'objet de la charte**

- Fixer les règles d'utilisation des véhicules mis à disposition,
- Définir les modalités d'attribution,
- Préciser les obligations et les responsabilités des utilisateurs,
- D'expliquer les modalités en cas de vol, accident ou panne.

### **2. Engagement des agents du Centre de Gestion**

- Donner priorité au moyen énergétique le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels,
- Faire appel, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, considéré comme plus sûr, lorsque les trajets envisagés sont de longue distance,
- Privilégier le covoiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination,
- Respecter les règles du Code de la Route mais aussi de courtoisie, car tout agent est le représentant et le garant de l'image de la Collectivité.

## **II. Organisation des véhicules mis à disposition**

### **1. Catégorie 1 : Véhicules de service avec remisage à domicile**

Les nécessités du service public justifient l'usage d'un véhicule à l'occasion de déplacements en urgence ou pour des lieux de mission éloignés du domicile des agents, ou encore lorsque la nature même de l'activité de l'agent est de se déplacer pour délivrer une prestation.

Dans ce cadre, des véhicules peuvent être attribués en faveur de certains personnels, soumis à contraintes très particulières, susceptibles d'exercer des fonctions itinérantes, de se déplacer pour délivrer des prestations en collectivités, ou pour exercer leurs activités professionnelles, avec une forte amplitude horaire<sup>1</sup> et qui, à ce titre, sont autorisés à remiser un véhicule à leur domicile.

- Les principes sont les suivants :

L'usage du véhicule se situe exclusivement dans le cadre de déplacements professionnels.

Les missions, sujétions spécifiques et disponibilité susceptibles d'être demandées, ouvrent droit à l'obtention d'une autorisation permanente de remisage à domicile visant à accroître la fonctionnalité du service public.

Le remisage à domicile concerne le trajet domicile-travail à l'exclusion de tout usage privatif.

Les personnels concernés s'engageront donc formellement à ne pas utiliser le véhicule mis à disposition en dehors de ce cadre notamment le week-end et les jours non travaillés.

---

<sup>1</sup> Arrivée avant 8 heures sur place et/ou départ après 18 heures.

L'utilisateur peut être autorisé à remiser le véhicule de service à son domicile sous réserve d'une autorisation délivrée par l'Autorité territoriale (document en annexe 1).

Cette autorisation renouvelable est délivrée pour un an.

Elle précise le type de véhicule et l'adresse à laquelle le véhicule est remisé.

Pendant le remisage, l'agent s'engage à garer le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer le véhicule à clé et à activer un éventuel système antivol. De même, tout objet susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs, est tenu dissimulé.

En cas de congés, le véhicule est remisé dans les locaux du Centre de gestion.

A défaut de ne pouvoir présenter les justificatifs nécessaires, carnet de bord, ou tout autre moyen pouvant justifier du bon respect des conditions précédemment citées, le régime de déclaration fiscale de l'avantage pourra éventuellement être fixé selon les précisions sollicitées auprès des services fiscaux.

**Le non-respect de ces dispositions entraînera le retrait du bénéfice du véhicule.**

## **2. Catégorie 2 : Véhicules et "utilitaires", sans remisage à domicile**

Cette catégorie concerne les agents appelés à utiliser les véhicules (exemple Kangoo) exclusivement professionnels à déposer chaque soir et à prendre chaque matin, sur un des parkings du Centre de gestion.

Dans certains cas des remisages ponctuels tel que défini ci-après, d'une durée prévisible qui doivent rester exceptionnels pourront être autorisés par l'Autorité territoriale ou ses représentants lorsque l'intérêt du service le justifie. De même pour les agents en astreinte lorsque la nécessité est avérée et justifiée par le responsable, le remisage est autorisé.

## **3. Catégorie 3 : Véhicules de service mutualisés**

Les agents amenés à utiliser ponctuellement un véhicule de service peuvent prendre possession d'un véhicule de service mutualisé afin d'effectuer leur mission (lieu et durée préalablement définis). S'ils en ont l'autorisation les agents pourront remiser à domicile.

## **4. Procédure des demandes d'autorisation de remisage à domicile**

### Généralités :

Un véhicule de service, remisé au Centre de gestion, durant une période de congés de son utilisateur habituel, peut être mis à disposition d'autres utilisateurs durant cette période.

Il conviendra dans ce cas :

- De respecter la procédure de réservation prévue pour les véhicules dits mutualisés,
- D'enregistrer ce changement temporaire de conducteur dans le carnet de bord du véhicule.

#### Les demandes permanentes :

Les demandes permanentes, pour les agents concernés, sont formulées selon les critères suivants :

- Les missions de l'agent,
- Les contraintes horaires de l'agent,
- Les fonctions exercées par l'agent.

L'Autorité territoriale ou ses représentants valident ou ne valident pas la demande.

L'agent concerné, sous couvert de sa hiérarchie, se devra d'informer la Direction du Centre de gestion, par un formulaire (document en annexe 1), en cas de changement de l'adresse ou de véhicules et par tout moyen à sa disposition pour mettre fin à l'autorisation de remisage à domicile.

#### Les demandes temporaires :

Dans certains cas des agents peuvent être autorisés de façon exceptionnelle par l'Autorité territoriale ou ses représentants à remiser le véhicule à leur domicile.

Ils le sont dans les mêmes conditions de droit et de forme, que celles prévues au 2.3 pour les autorisation permanentes de remisage (document en annexe 1)

### **III. Condition et règles d'usage**

#### **1. Obligations des utilisateurs**

Les agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels sont autorisés à effectuer un déplacement dans le cadre de leur mission et en conséquence, d'être susceptibles d'utiliser un véhicule de service.

Aucun autre utilisateur n'est autorisé à conduire les véhicules de service du Centre de gestion.

#### **2. Ordres de mission**

Afin de justifier les déplacements, les agents doivent disposer d'un ordre de mission :

- Permanent et valable un an,
- Exceptionnel et valable ponctuellement pour le motif du déplacement.

#### **3. Permis de conduire**

Les conducteurs sont tenus de disposer d'un permis de conduire civil, et /ou habilitations valides les autorisant à conduire le véhicule concerné. Une copie de votre permis de conduire et une déclaration sur l'honneur signée attestant de sa validité vous seront systématiquement demandées chaque année, en échange de votre attestation d'assurance annuelle. Toute suspension ou annulation de permis devra être signalée à votre responsable hiérarchique dès sa mise en application. Le décret n°2015-1892 du 29 décembre 2015 prévoit la possibilité d'être informé par voie dématérialisée du retrait ou de la reconstitution de points de son permis de conduire. Pour connaître le nombre de points restant sur votre permis, vous pouvez utiliser le téléservice « Télépoints ».

#### **4. Prise en main du véhicule et sécurité routière**

Le conducteur du Centre est responsable du véhicule qui lui est confié. A ce titre, il lui appartient de vérifier que :

- Le numéro d'immatriculation est visible sur les deux plaques minéralogiques,
- Les niveaux et jauges, les feux, l'avertisseur et les essuie-glaces fonctionnent,
- La vignette d'assurance est en cours de validité,

- Le contrôle technique est valide,
- Les pneumatiques présentent des sculptures nettement apparentes,
- Le nombre de passagers est conforme à celui figurant sur la carte grise,
- La charge transportée est conforme aux spécifications du véhicule,
- Le remplissage du carnet de bord pour chaque déplacement est effectué,
- La présence d'un constat européen d'accident, du triangle, du gilet de sécurité, de la trousse de secours,
- Les commandes du véhicule qu'il prend en charge, sont maîtrisées par le conducteur.

De manière générale, le véhicule est maintenu en bon état (intérieur et extérieur) et les consignes d'entretien du constructeur et le Code de la route, sont effectivement respectés.

Il appartient au conducteur de vérifier la périodicité des contrôles techniques à effectuer sur le véhicule.

Dans ce cadre, il se doit de répondre sans délai à toute demande d'intervention sur le véhicule, émanant du service technique (contrôles techniques obligatoires, visite préventive).

Le conducteur doit toujours être en mesure de présenter aux autorités, les documents légaux du véhicule (carte grise, assurance, contrôle technique, permis de conduire).

Il est convenu que le véhicule devra être conduit de façon responsable et pondérée.

Le Centre de gestion se réserve le droit d'effectuer des vérifications du kilométrage effectivement parcouru.

En cas de stationnement, l'utilisateur s'engage à ne jamais laisser, de manière visible, les clés ainsi que des documents (pochette véhicule) ou matériel (ordinateur portable ou autres) à l'intérieur du véhicule.

### **5. Utilisation d'un carnet de bord**

Afin de faciliter l'utilisation des véhicules de service, un carnet de bord est mis en place pour chaque véhicule. Ce document doit être rempli et émargé par le conducteur. Il doit mentionner quotidiennement et pour chaque déplacement, le kilométrage au compteur à l'aller et au retour, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur. Ce carnet de bord est régulièrement vérifié par le service moyens généraux.

### **6. Interdictions**

L'utilisateur d'un véhicule s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Il ne peut prêter le véhicule à une personne n'appartenant pas à la collectivité,
- Il s'engage à se conformer à l'interdiction de fumer et de manger dans l'habitacle du véhicule. Cette interdiction s'applique également à tous les occupants des véhicules ;
- Le Code de la route stipulant que l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit, il s'engage à ne pas téléphoner en conduisant, même avec un kit « main libre » et s'arrêtera dans un lieu adapté pour consulter les messages ou passer un appel ;
- Il s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite ou produit dangereux pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité et mettra en place la ceinture de sécurité même pour des trajets de courte distance.
- Il s'abstiendra de rouler pendant la période estivale avec des équipements prévus pour la période hivernale

### **7. Déplacements au moyen d'un véhicule personnel**

Dans le cas où l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle, ce dernier devra au préalable remplir les conditions suivantes :

- Dans le cas d'une utilisation fréquente, l'agent devra disposer d'un arrêté signé de l'autorité territoriale l'autorisant à utiliser son véhicule personnel et détenir un ordre de mission permanent ainsi qu'une assurance couvrant les déplacements professionnels ;
- Dans le cas d'une utilisation occasionnelle, l'agent devra détenir un ordre de mission ponctuel ainsi qu'une assurance couvrant les déplacements professionnels valable pour le lieu et la durée de la mission.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3 de la réglementation sur l'indemnisation des frais de déplacements temporaires, en vigueur.

Les frais de déplacements seront alors remboursés à l'agent suivant le barème d'indemnités kilométriques\* suivant :

	<b>Jusqu'à 2 000 km</b>	<b>De 2 001 à 10.000 km</b>	<b>Après 10 000 km</b>
<b>De 5 cv et moins</b>	0.29 € le km	0.36 € le km	0.21 € le km
<b>De 6 cv à 7 cv</b>	0.37 € le km	0.46 € le km	0.27 € le km
<b>De 8 cv et plus</b>	0.41 € le km	0.50 € le km	0.29 € le km
<b>Moto de plus de 125 cm<sup>3</sup></b>	0.14 € le km		
<b>Vélocycle et autres vh</b>	0.11 € le km		

*\*Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.*

L'indemnité kilométrique ne peut être inférieure à 10 € lors de l'utilisation d'un vélomoteur ou d'une motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>.

L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

## **IV. Modalités d'utilisation des véhicules**

### **1. Utilisation des véhicules dits « mutualisés »**

Des véhicules dits « mutualisés » sont à la disposition des agents qui auront été identifiés. Pour ces véhicules mutualisés, la réservation préalable d'un véhicule s'effectue via :

- L'outil de réservation situé sur l'Intranet de la collectivité (requea) :  
<https://cdg77.requea.com/>
- L'outil de demande d'intervention des moyens généraux du Centre de gestion :  
<http://support.cdg77.fr/srvtech/>

Les véhicules mutualisés ne sont pas destinés à une utilisation sur des périodes de déplacement supérieures à 24 heures. Des aménagements pourront toutefois être éventuellement envisagés sous réserve de transmission auprès de la Direction du Centre de gestion, d'une demande dûment motivée. Pour prendre possession du véhicule préalablement réservé, l'agent devra remplir s'il ne l'a pas déjà fait une attestation sur l'honneur qu'il n'est frappé d'une interdiction de conduire qu'il fournira, son ordre de mission éventuel, son autorisation éventuelle de remisage exceptionnelle à domicile.

## **2. Pochette contenant les documents obligatoires relatifs au véhicule**

- Eléments d'identification du véhicule (modèle, motorisation, immatriculation)
- Un jeu de clés (Un double des clés est conservé dans l'établissement)
- Copie de la Carte grise, attestation d'assurance
- Carte de carburant
- Carnet de bord
- Constat d'accident

La perception des éléments ci-dessus s'effectue auprès d'interlocuteurs appartenant soit au service Finances, soit au service technique du Centre de gestion.

## **3. Retour du véhicule à l'issue de la mission**

Le véhicule doit être rendu propre, et en bon état de fonctionnement, avec le « plein ».

L'utilisateur s'assurera qu'il n'a rien oublié à l'intérieur du véhicule et veillera à éteindre tout éclairage et appareil radio et signalera tout dysfonctionnement éventuel par écrit sur l'application de réservation.

La pochette mentionnée au 4.1.1., ainsi que le carnet de bord dûment complété devront être restitués de même, que lors de la perception.

## **4. Entretien des véhicules**

Pour toutes questions relatives à l'entretien du véhicule, ou pour un appel en urgence, l'utilisateur devra prendre contact auprès de : Monsieur Jacky GOBIN

Services Techniques

06-45-04-29-21

[J.GOBIN.stechniques@cdg77.fr](mailto:J.GOBIN.stechniques@cdg77.fr)

Ou par l'outil de demande d'intervention des moyens généraux du Centre de gestion :

<http://support.cdg77.fr/srvtech/>

## **5. Prise de Carburant**

Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par le Centre de Gestion. L'approvisionnement en carburant s'effectue auprès de la société pétrolière retenue par la collectivité, au moyen d'une carte de carburant propre à chaque véhicule, dont l'utilisateur vérifiera préalablement les conditions de validité.

Lors de chaque prise de carburant dans une station du prestataire, il sera demandé à l'utilisateur d'indiquer un code secret. Ce dernier ne devra en aucun cas être inscrit ou conservé avec la carte.

L'utilisateur est tenu de renseigner soigneusement le carnet de bord du véhicule et de mentionner le kilométrage et le nombre de litres pris, lors de chaque prise de carburant. Ces données sont utilisées par le logiciel de gestion « Jerrycan » afin de permettre un suivi des consommations.

L'utilisateur s'abstient, sauf force majeure, d'utiliser sa carte de carburant les jours de week-end.

Toutes pertes ou vols de cartes, doivent être systématiquement signalés le jour même au service Finances (Tél : 01.64.14.17.53 ou 01.64.14.17.55) ou à l'adresse mail ci-dessous : [finances@cdg77.fr](mailto:finances@cdg77.fr)

## **6. Restitution du véhicule**

Le véhicule doit être remis à disposition du Centre de gestion, et restitué à la collectivité dans les cas suivants :

- Lorsque l'activité professionnelle de l'agent ne nécessite plus l'attribution d'un véhicule,
- Sur décision de l'Autorité territoriale, lorsque celle-ci aura constaté que les instructions mentionnées dans la présente charte ne sont pas respectées ou que la conduite du véhicule par l'utilisateur représente un danger (sinistres successifs, nature des infractions ...),
- En cas de changement ou de renouvellement de véhicule,
- En cas de nouvelle affectation de l'agent,
- En cas de cessation d'activité professionnelle au Centre de gestion.

## **V. Assurances, sinistres et responsabilités**

Par application des articles du Code de la route, le conducteur doit rester maître du véhicule de service qu'il conduit, avec prudence. En cas d'infraction à ses règles, l'agent engage sa responsabilité

### **1. Garanties souscrites auprès de l'assureur du Centre**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Seine et Marne a souscrit auprès de son assureur ci-dessous désigné, des garanties concernant l'usage des véhicules de service et qui couvrent les déplacements professionnels.

- AXA - Agence LECLERC et SICOT
- 2 rue Louviot BP 46
- 77000 MELUN
- Tél : 01.64.37.08.70.
- Fax : 01 64 37 97 75

Les garanties souscrites avec application de franchise en fonction des risques sont les suivantes :

- Responsabilité civile,
- Protection juridique,
- Vol, Incendie du véhicule, Bris de glace,
- Dommage tous accidents,
- Catastrophes naturelles, Attentats et forces de la nature,
- Garantie du conducteur.

### **2. Cas de vol, vandalisme, accident ou panne**

#### **Vol et vandalisme**

En cas de constatation de vol/vandalisme du véhicule, l'utilisateur devra :

- Dès la constatation des faits, effectuer un dépôt de plainte auprès de la Police ou de la Gendarmerie.
- La déclaration de vol doit inclure tout le matériel mis à disposition par le Centre de Gestion (ordinateur portable...), y compris les documents présents dans le véhicule ainsi que les effets personnels.
- Contacter le service Finances du centre de Gestion par téléphone, qui donnera la marche à suivre et dans un deuxième temps suivra le dossier avec le Cabinet d'assurance

- En cas de vol de la carte grise, en informer impérativement le service Finances du Centre de Gestion et lui adresser l'original de la déclaration de perte / vol faite par vous auprès des autorités de police ou de gendarmerie. La carte grise ne doit pas être laissée dans le véhicule.

### Accident

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

- S'arrêter dès que possible, sur un emplacement sûr, sans créer de danger pour la circulation,
- Couper le moteur, allumer les feux de détresse,
- Protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières),
- Baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation,
- En cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 ou en utilisant les bornes téléphoniques.

En situation d'accident, même non responsable ou sans tiers, une déclaration des dommages causés au véhicule, est à adresser systématiquement au service Finances du Centre de Gestion dans les 24 H. Tout sinistre doit être communiqué le plus rapidement possible ainsi que le constat d'accident pour qu'il soit déclaré à la compagnie d'assurance au plus tard dans les 48 heures après la date du sinistre, sauf impossibilité majeure.

Ces déclarations doivent être dûment remplies, schémas, circonstances précises de l'accident, lieu, date et heure, etc..., les bonnes cases cochées, et l'ensemble des rubriques rédigées lisiblement.

Dans chaque carnet de bord se trouve une notice pour remplir efficacement un constat d'accident.

En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable du sinistre.

### Panne

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment doivent être appliquées. L'utilisateur en informera ensuite téléphoniquement le service technique du Centre au numéro 06.45.04.29.21, ce dernier organisera alors le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement soit par appel à une prestation, soit en mobilisant l'assistance de l'assurance du véhicule. Uniquement pour cause d'immobilisation du véhicule et en dehors des jours et heures ouvrables du Centre, le conducteur contacte l'assistance dépannage de l'assurance dont le numéro est indiqué sur la carte d'assistance AXA.

### **3. Responsabilités**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Seine et Marne est responsable à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents ou subis par eux, dans le cadre de leurs fonctions, lorsqu'ils utilisent un véhicule de service.

Toutefois, l'établissement dispose de la possibilité de se retourner contre l'agent en cas de faute personnelle commise par le conducteur :

- Dans l'exercice des fonctions : non-respect du code de la route (notamment conduite sous l'emprise de l'alcool, conduite sous l'emprise de stupéfiants, conduite sans permis de conduire valide, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule) ;
- En dehors de l'exercice des fonctions (utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation)

#### **4. Contraventions**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur doit acquitter lui-même et sans délai des amendes qui lui sont infligées (ces dernières lui seront transmises par la collectivité) et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

En ce qui concerne les pertes de points suite à un excès de vitesse de type flash (sans obligatoirement un contrôle de police), les contraventions sont établies au nom du titulaire de la carte grise, donc au nom du Centre de gestion qui se doit de fournir le nom du conducteur aux autorités compétentes.

En cas de verbalisation liée à l'état du véhicule, le Centre de gestion étudie la prise en charge des conséquences pécuniaires de la verbalisation, si la verbalisation est consécutive à un sinistre.

## **VI. Opposabilité de la charte**

Les règles fixées dans la présente charte, dont le respect conditionne l'utilisation des véhicules de service du Centre, sont applicables à l'ensemble des utilisateurs de la collectivité et leurs sont opposables de plein droit, dès sa notification individuelle.

La violation de ces règles peut donner lieu à application de sanctions disciplinaires, indépendamment d'éventuelles poursuites civiles et/ou pénale.

## Annexe 1 : Véhicule de service

### Autorisation individuelle de remisage à domicile et d'utilisation lors des trajets domicile-travail

Vu l'avis du Comité Technique en date du xx.xx.xx.,  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du xx.xx.xx.,  
Vu la Charte d'utilisation des véhicules du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Seine-et-Marne valant règlement intérieur en vigueur relatif à l'application des dispositions prévues aux termes de la délibération précitée,

<b>Nom</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Service affectation</b>	
<b>Domicile, résidence, adresse</b>	
<b>Code Postal</b>	
<b>Ville</b>	

Est autorisé(e) à remiser à son domicile le véhicule de service et à l'utiliser pour effectuer les trajets domicile-travail :

<b>A compter du</b>	
<b>Marque</b>	
<b>Type</b>	
<b>Modèle</b>	
<b>Immatriculation</b>	

L'intéressé(e) ci-dessus dénommé(e) s'engage à respecter les dispositions définies dans la charte d'utilisation des véhicules du Centre, valant règlement intérieur en vigueur ainsi que dans la présente autorisation. En cas de non-respect de celles-ci, il est procédé au retrait immédiat du bénéfice du véhicule.

Dans ce cadre doivent notamment être respectées les règles suivantes :

- La présente autorisation étant nominative, aucune personne non autorisée ne peut utiliser le véhicule attribué à l'intéressé(e) qui est chargé de faire respecter cette clause.
- L'utilisation du véhicule pour des déplacements autres que professionnels est interdite hormis les trajets domicile-travail.
- Lors des périodes d'absence du service de l'intéressé (congrés annuels et maladie), le véhicule est remis à disposition de la collectivité.
- Le périmètre de circulation autorisé s'étend à l'ensemble du territoire de la Seine et Marne et départements limitrophes.
- Le non-respect des règles précitées entraîne de fait le retrait du bénéfice de l'utilisation du véhicule.

La présente autorisation tacitement reconductible est valable pour un an tant que l'agent répond aux critères ci-dessus énoncés. **Toutes modifications des conditions d'utilisation (lieu de résidence ou véhicule) feront l'objet d'une décision modificative.**

L'intéressé(e) n'a aucun droit acquis sur la mise à disposition du véhicule accordé dans l'intérêt du service.

Madame la Directrice Générale des Services, Monsieur le Directeur Général Adjoint des Services, sont respectivement chargés de la mise en application de ces mesures et de veiller à leur respect.

**Lieusaint, le**

**Madame Anne THIBAULT,  
Présidente du Centre de gestion  
de la fonction publique  
territoriale de Seine et Marne**

L'intéressé(e) attestant avoir pris connaissances des dispositions de la présente

Nom:

Prénom :

Signature :

## Annexe 2

### Récépissé d'acceptation de la charte par l'utilisateur

Je soussigné(e) :

Reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation des véhicules du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Seine-et-Marne, et par ma signature accepte les termes dudit règlement.

Lieusaint, le :

Signature

## LISTE DES VEHICULES

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20210325-21-17-DE  
Date de télétransmission : 29/03/2021  
Date de réception préfecture : 29/03/2021

SERVICES	VEHICULE	DATE D'ACHAT	IMMAT
DISPO	TOYOTA	19/04/2017	EL-701-TB
ARCHIVISTE ITINERANT	TOYOTA	19/04/2017	EL-686-TB
MEDECINE	CLIO ESSENCE	07/07/2016	ED-252-VQ
ERGONOME	CLIO ESSENCE	07/07/2016	ED-298-VQ
DIRECTION	CLIO DIESEL	24/07/2015	DT-940-NT
CONCOURS	KANGOO ESSENCE	28/02/2004	CK-498-KD
SECRETAIRE ITINERANT	CLIO DIESEL	01/04/2014	DE-607-MX
ARCHIVISTE ITINERANT	CLIO DIESEL	01/04/2014	DE-749-MX
CONCOURS	CLIO DIESEL	17/07/2007	CK-555-KD
HYGIENE ET SECURITE	CLIO DIESEL	01/04/2014	DE-715-MX
HYGIENE ET SECURITE	CLIO DIESEL	01/04/2014	DE-697-MX
HYGIENE ET SECURITE	CLIO DIESEL	24/07/2015	DT-926-NT
MEDECINE	CLIO DIESEL	30/04/2014	DF-688-KR
DISPO	LAGUNA	02/08/2012	CK-118-JW
DIRECTION	208 ESSENCE	01/01/2019	FD-055-PB
DIRECTION	208 ESSENCE	01/09/2018	EZ-710-DJ
SERVICE TECHNIQUE	CLIO ESSENCE	15/01/2020	FK-165-EF

**TABLEAU MIS A JOUR / FEVRIER 2021**