



**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS  
Du BUREAU SYNDICAL du 30 Janvier 2024  
DELIBERATION N° 2024-05**

Envoyé en préfecture le 30/01/2024

Reçu en préfecture le 30/01/2024

Publié le

Berger  
Levrault

ID : 030-200039543-20240130-2024\_05-DE

**OBJET : Renouvellement attribution d'un véhicule de fonction et autorisation de remisage à domicile des véhicules de service – Adoption du règlement d'utilisation des véhicules de service.**

L'an deux mille vingt-quatre, le 30 du mois de Janvier, le Bureau Syndical du Territoire d'Energie SMEG GARD dûment convoqués le 22 Janvier 2024, s'est réuni à 10 heures 30 dans la salle de réunion du Territoire d'Energie GARD SMEG, sous la présidence de Monsieur Aimé CAVAILLE, 1<sup>er</sup> Vice-Président du Syndicat, le Président étant empêché.

Monsieur Christophe ZARAGOZA est élu Secrétaire de Séance.

Délégués	Communes	P	A	Procuration
Roland CANAYER	MOLIERES CAVAILLAC		X	
Aimé CAVAILLÉ	ALES	X		
Joseph BLANCHER	LES PLANS	X		
Annick CHOPARD	VAUVERT	X		
Lionel JEAN	CORCONNE		X	
Frédéric ESCOJIDO	NIMES	X		
François ABBOU	PEYROLLES	X		
Jean-Luc CHAPON	UZES	X		
Elian PETITJEAN	ST MICHEL D'EUZET		X	
Maxime COUSTON	BAGNOLS SUR CEZE		X	
Patrick DELEUZE	CHAMBORIGAUD		X	
Christophe ZARAGOZA	LEDENON	X		
Patrick DE GONZAGA	LA ROUVIERE	X		
Jean-Paul BOYER	SERVIERS LABAUME	X		
Pascal PEYRIERE	CHUSCLAN		X	
Jack VERRIEZ	MIALET		X	
Lucas FAIDHERBE	ST JULIEN DE LA NEF	X		
Frédéric FORTE	FOURNES		X	
Nathalie FABIE	ST SIFFRET		X	
Aline BASTIDA	GARONS	X		
Maurice BLACHAS	GENERAC	X		
Alain FOISSE	ST PRIVAT DES VIEUX		X	
Sébastien KUBANI	SOUSTELLE	X		
Gilles TRINQUIER	AIGREMONT	X		
André MEREL	ANDUZE			X A M. Aimé CAVAILLE
Gilles COLOMBIER	ROQUEMAURE		X	
Christian ANDRE	CAVEIRAC		X	
		<b>14</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

P = présent - A = absent -excusés - Pro = procuration

Nombre de Membres en exercice	: 27
Nombre de Membres présents	: 14
Nombre de votes exprimés	: 15

Le quorum étant atteint, le Bureau syndical peut valablement délibérer.

**Vu** le Code général des Collectivités Territoriale, notamment l'article L2123-18-1-1,  
**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriale, et notamment l'article L 5211 – 13 – 1 ?  
**Vu** la circulaire de l'Etat, DAGEMO/BCG n° 97-4 du 05 mai 1997,  
**Vu** la loi du 11 octobre 2013, relative à la transparence de la vie publique,

**Renouvellement attribution d'un véhicule de fonction et autorisation de remisage à domicile des véhicules de service – Adoption du règlement d'utilisation des véhicules de service - PAGE 2**

Considérant qu'un véhicule dit « de fonction » est un véhicule mis à disposition permanente et exclusive d'un agent en raison de sa fonction. Le véhicule est donc affecté à un usage privatif du fonctionnaire du fonctionnaire d'autorité, pour les nécessités de service ainsi que pour ses déplacements d'ordre non professionnel,

Considérant que le Syndicat Mixte d'Electricité du Gard dispose d'un parc automobile dont certains sont à disposition des agents et de ses membres exerçant des fonctions justifiant le remisage du véhicule à leur domicile,

Considérant qu'il y a nécessité d'encadrer par règlement l'utilisation des véhicules de service,

Considérant qu'une délibération annuelle est nécessaire pour déterminer l'ensemble des modalités d'attribution de véhicules de fonction et de service aux membres du Syndicat Mixte d'Electricité du Gard et aux agents,

**Le Bureau Syndical, après en avoir délibéré, et à l'unanimité, DECIDE :**

- **D'ATTRIBUER** un véhicule de fonction au Directeur Général des Services.  
Le Syndicat Mixte d'Electricité du Gard prendra en charge les dépenses liées à l'utilisation du véhicule, notamment les frais d'un abonnement aux infrastructures de charges de véhicules électriques, de péages et parking, l'entretien et les réparations du véhicule ainsi que les assurances.  
Cette attribution constitue un avantage en nature.
- **D'AUTORISER** le remisage à domicile d'un véhicule de service utilisé par le Président dans l'exercice de son mandat.
- **D'AUTORISER** le remisage à domicile des véhicules de service utilisés par les agents exerçant les fonctions suivantes :
  - Directeur Général des Services Techniques
  - Conducteurs d'Opération
  - Assistants Technique
  - Chargés de mission
  - A titre exceptionnel, les agents en mission

L'utilisation des véhicules de service s'effectue pour les seuls besoins de l'activité.

En dehors des périodes de congés, ces agents sont autorisés à remiser le véhicule de service à domicile, compte tenu des contraintes particulières liées à leur poste.

Les agents et les membres du Syndicat ont l'usage, d'un télépéage, d'une carte de carburant ou d'un abonnement REVEO aux infrastructures de charge de véhicules électriques pour les besoins du service.

Ces véhicules ne peuvent faire l'objet d'un usage privatif.

- **D'APPROUVER** le règlement d'utilisation des véhicules de service.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.



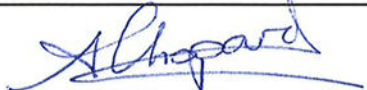
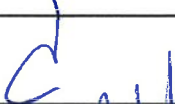


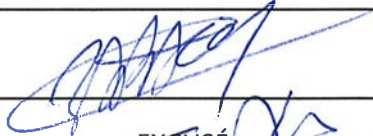
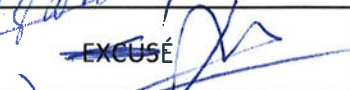

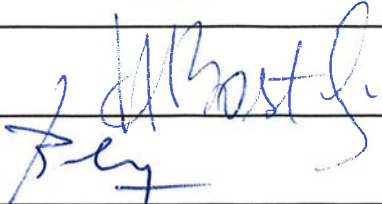
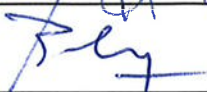
Pour extrait conforme

**Pour le Président et par délégation,**

**Aimé CAVAILLE**  
**1er Vice-Président du SMEG**



**REUNION DE BUREAU SYNDICAL, MARDI 30 JANVIER 2024**  
**SALLE DES CEVENNES, LOCAUX DU TE GARD - SMEG**

NOM	FONCTION	SIGNATURE
Roland CANAYER	Président du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ
Aimé CAVAILLÉ	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Joseph BLANCHER	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Annick CHOPARD	Vice-Présidente du TE GARD - SMEG	
Lionel JEAN	Vice-Président du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ
Frédéric ESCOJIDO	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
François ABBOU	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Jean-Luc CHAPON	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Elian PETITJEAN	Vice-Président du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ
Maxime COUSTON	Vice-Président du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ
Patrick DELEUZE	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Christophe ZARAGOZA	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Patrick DE GONZAGA	Vice-Président du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ 
Jean-Paul BOYER	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Pascal PEYRIERE	Vice-Président du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ
Jack VERRIEZ	Vice-Président du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ
Christian ANDRÉ	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ
Aline BASTIDA	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Maurice BLACHAS	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Gilles COLOMBIER	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ
Nathalie FABIÉ	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	EXCUSÉE

**REUNION DE BUREAU SYNDICAL, MARDI 30 JANVIER 2024 à 10h30**  
**SALLE DES CEVENNES, LOCAUX DU TE GARD - SMEG**



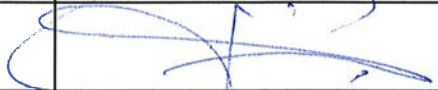
Envoyé en préfecture le 30/01/2024

Reçu en préfecture le 30/01/2024

Publié le



ID : 030-200039543-20240130-2024\_05-DE

NOM	FONCTION	SIGNATURE
Lucas FAIDHERBE	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Frédéric FORTÉ	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ
Sébastien KUBANI	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
André MEREL	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	EXCUSÉ <sup>© A. CAVARCE</sup>
Gilles TRINQUIER	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	

## **Règlement intérieur d'utilisation des véhicules pour les nécessités de services du personnel de Territoire Energie Gard**

Territoire d'Énergie Gard dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

La gestion du parc ainsi que toutes les contraintes associées tant au Syndicat qu'au personnel concerné suppose que chacun soit informé des règles d'utilisation.

Ce règlement définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun mais aborde également les cas particuliers et les principes retenus des véhicules remisés à domicile par certains agents.

Il convient également de souligner que l'ensemble des dispositions de ce document permet de rappeler les règles essentielles applicables en matière d'utilisation d'un véhicule et d'offrir un cadre protecteur pour l'agent territorial. Il attire volontairement l'attention sur les risques que pourrait encourir un conducteur qui fait un usage anormal d'un véhicule afin que chacun observe un comportement exemplaire lorsqu'il utilise le matériel territorial.

### **1. Les différents modes et les conditions d'utilisation des véhicules**

L'ensemble des véhicules de Territoire Energie Gard fait partie d'un parc. Différents usages sont à distinguer.

#### **1.1 Le véhicule de service**

Le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les jours et heure d'exercice de celui-ci, et qui demeure, le reste du temps, à la disposition du service.

Les agents du Syndicat disposent d'un véhicule partagé qu'il est possible de réserver via un calendrier accessible à tous.

La procédure d'utilisation de ce véhicule est annexée au présent règlement. **(Annexe 1)**

Au-delà de ce véhicule partagé, l'ensemble des véhicules du parc de Territoire d'Énergie peuvent être utilisés par les agents sur autorisation et selon leurs disponibilités.

Pour l'utilisation ponctuelle des véhicules de services, il convient à l'agent de compléter le formulaire « Ordre de mission ponctuel » annexé au présent règlement. **(Annexe 2)**

L'ordre de mission doit être validé par le chef de service et le Président.

Des ordres de missions annuel peuvent être établis pour les agents qui sont appelés à des déplacements plus fréquents à l'intérieur du périmètre défini par l'ordre de mission.

## **1.2 Le véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile**

Le véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.1, pour lequel l'agent autorisé peut effectuer les trajets domicile/travail. Une telle décision apparaît opportune pour faciliter l'organisation des tournées des agents appelés à des déplacements très fréquents, en raison des compétences et du périmètre du Syndicat.

L'autorité délivre cette autorisation au regard du poste et des missions de l'agent. En cas de changement de poste ou de missions à l'intérieur de celui-ci ne justifiant plus le maintien de cette autorisation, celle-ci devient alors caduque.

Une autorisation individuelle prend forme d'une accréditation qui est délivrée pour une durée d'un an renouvelable, mentionnant notamment le lieu de stationnement du véhicule et les conditions d'utilisation.

Les déplacements privés pendant les week-ends, les jours fériés, les congés de toutes natures, et en dehors des heures de service ne sont pas autorisés.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut faire l'objet d'un usage à des fins personnelles sur le trajet domicile/travail ou pour les déplacements sur la pause méridienne.

Seul l'usage du véhicule de service sera autorisé pour déposer ou récupérer ses enfants à l'école sur le trajet domicile/travail.

L'agent a la possibilité de remiser le véhicule de service à un domicile occasionnel sur accord préalable du supérieur hiérarchique.

Une dérogation exceptionnelle peut être accordée par écrit à l'agent par le supérieur hiérarchique pour l'utilisation du véhicule en dehors des autorisations prévues par le présent règlement. Dans ce cas le trajet ne sera pas considéré comme trajet domicile/travail.

Les véhicules doivent être stationnés au siège administratif de référence durant toute absence d'une durée minimum de cinq jours consécutifs.

Les véhicules de service sont équipés de télépéage qui doivent être utilisés uniquement dans le cadre des missions des agents. Les télépéages ne doivent pas servir pour les déplacements personnels et les déplacements domicile/travail.

## **1.3 Le véhicule de fonction**

Le véhicule de fonction est celui qui est mis à la disposition d'un fonctionnaire de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe. Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des jours et heures de service et des besoins de son activité. Cette utilisation fera l'objet d'une déclaration d'avantage en nature auprès des services fiscaux de l'URSSAF et d'une déduction sur le salaire.

Emploi ouvrant droit à un véhicule de fonction :

- Directeur Général des Services

## **1.4 Le véhicule personnel**

Les agents ont la possibilité d'utiliser leur véhicule personnel si l'un des véhicules de services n'est pas disponible.

Dans ce cas un ordre de mission ponctuel devra être complété et signé par le chef de service et le président.

Si l'agent est appelé à des déplacements fréquents, un ordre de mission annuel peut être délivré.

Territoire d'Énergie Gard a souscrit une assurance auto collaborateur qui permet de prendre en charge les frais liés aux sinistres survenus lors des déplacements d'agents avec leur véhicule personnel dans le cadre de leur mission.

L'utilisation de son véhicule personnel pour les déplacements liés aux missions de l'agent entraîne des remboursements de frais kilométriques conformément au barème en vigueur. Une copie de la carte grise du véhicule devra être joint à la demande de remboursement.

## **2. Responsabilités liées à l'utilisation des véhicules**

### **2.1 Le conducteur**

Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire valide. Seul le conducteur est informé du retrait de point et de l'invalidité éventuelle de son permis de conduire. Il relève de sa responsabilité d'informer sa hiérarchie en cas de perte totale de ses points ou de la suspension de son permis de conduire. Dans ce cas, l'agent devra restituer le véhicule mis à sa disposition.

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

Avant de prendre la route, le conducteur s'assure qu'il est en possession des documents du véhicule, vérifie l'état du véhicule (fonctionnement des feux, indicateurs de changement de direction, essuie-glace, état des pneumatiques ...). Il prépare son trajet (évaluation du temps de parcours, conditions météorologiques, temps de pause éventuels si le trajet dure plus de deux heures).

Le conducteur est pénalement responsable de ses actes. Ainsi toute infraction routière aux prescriptions du code de la route relève de sa responsabilité personnelle. L'administration procédera à sa désignation auprès des autorités compétentes en cas de condamnations pour toute infraction commise au code de la route.

L'agent s'acquittera des amendes et des frais connexes (fourrière, frais de relance, etc.)

### **2.2 Conduite**

L'utilisateur doit adopter une conduite prudente en accord avec les règles du code de la route et respectueuse de l'environnement. Ainsi une vigilance est demandée sur les points suivants :

- Utiliser le téléphone tenu en main ou avec le port à l'oreille de tout dispositif susceptible d'émettre un son, uniquement lorsque le véhicule est stationné ;
- Exclure les boissons alcoolisées et autres substances psychoactives avant de prendre le volant ;
- Mettre sa ceinture de sécurité et l'exiger des passagers ;
- Intégrer des temps de repos dans le calcul des temps de trajet ;

- Rouler à une vitesse adaptée et respecter les limites de vitesse ;
- Alerter les services en charge de la flotte de tous dysfonctionnements ;
- Remplir systématiquement un constat en cas de sinistre responsable ou non avec ou sans tiers. D'informer le service en charge de la gestion de la flotte et de transmettre le constat au service en charge des assurances. Une déclaration auprès de la compagnie d'assurance sera établie et déterminera si le sinistre impose un rendez vous avec un expert. Dans ce cas le gestionnaire des véhicules se chargera de fixer le rendez vous et de présenter le véhicule incriminé.

En application des dispositions prévues par le code de la route, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence. Le conducteur engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.

En cas de récidive, l'autorité territoriale se réserve le droit de suspendre l'accréditation délivrée. Le conducteur et les passagers doivent prendre des précautions d'usage pour ne pas se mettre en danger ou mettre en danger les autres usagers de la route.

### **2.3 Entretien et contrôle du véhicule**

L'entretien des véhicules du parc de Territoire d'Energie GARD, est réalisé dans le cadre de son contrat de location. En ce qui concerne l'entretien exclusif de ce contrat, Territoire d'Energie recourt aux services d'un garage.

### **2.4 Tableau de bord**

Un tableau de bord est attaché à chaque véhicule de service. Chaque utilisateur mentionnera quotidiennement son nom, l'objet de la tournée, le kilométrage effectué et, le cas échéant, la quantité de carburant pris à la station. Le gestionnaire du parc veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.

### **2.5 Responsabilités du bénéficiaire des véhicules de service avec remisage à domicile**

Les agents bénéficiant d'un véhicule de service avec remisage à domicile sont responsables du véhicule et doivent assurer toutes les démarches nécessaires en cas de dégradation ou de sinistres survenus pendant la période d'immobilisation du véhicule.

En conséquence l'agent doit respecter les conditions suivantes :

- Remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé ;
- Prendre toutes les dispositions pour éviter les vols et les dégradations : fermeture à clé du véhicule, activation du ou des systèmes antivols éventuels, dissimulation de tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs, etc.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police sert de preuve de non responsabilité de l'agent.



### **3. Responsabilités et assurances**

#### **3.1 Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule**

La collectivité est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre des déplacements autorisés dans le cadre de son service.

Cependant la faute de la victime peut être en cause d'exonération de la responsabilité du Syndicat.

La responsabilité de Territoire d'Energie Gard, ne serait être engagée en raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

#### **3.2 Dommages subis par le tiers**

Dans cette hypothèse, la responsabilité de l'établissement est substituée à l'égard des tiers, y compris les tiers transportés, à celle de son agent auteur du dommage avec un véhicule de service utilisé dans l'exercice de ses fonctions.

La réparation est jugée conformément au droit civil.

Cependant, le Syndicat 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 personnelle ayant causée l'accident, comme la conduite du véhicule de service en état d'ivresse ;
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart d'itinéraire prescrit ou de périmètre de circulation sans autorisation préalable ;

Si la faute est purement personnelle, comme par exemple la conduite sans permis, les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui avec la volonté de nuire, l'agent engage sa responsabilité pleine et entière.

#### **3.3 Usage a des fins personnelles d'un véhicule de service**

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

#### **3.4 Non- respect des dispositions du présent règlement**

Le non-respect des dispositions du présent règlement entraîne, à l'encontre de l'agent fautif, l'engagement d'une procédure disciplinaire prévue dans le code général de la fonction publique, en fonction des fautes reprochées. En outre l'autorisation d'utiliser un véhicule de service peut être retirée.

### **4. Exécution et notification du présent règlement**

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent règlement, qui doit être notifié à chaque agent utilisateur d'un véhicule de service.

**Le Directeur Général des Services**

Samuel CHATARD

ANNEXE 1



## NOTE DE SERVICE

# TERRITOIRE D'ENERGIE - SMEG

**Objet : Procédure d'utilisation du Peugeot Rifter**

Mesdames, Messieurs les agents,

Dans le cadre de vos déplacements professionnels, vous disposez d'un véhicule partagé, Peugeot Rifter. Ce véhicule est garé en sous-sol des locaux.

Pour pouvoir vous en servir il vous est demandé de :

- Réserver votre créneau horaire sur l'agenda partagé « Peugeot Rifter » prévu à cet effet. Lors de cette réservation il vous est demandé d'englober le temps de vos trajets aller mais aussi retour, afin de connaître la plage exacte d'indisponibilité du véhicule.
- Les clés (avec porte clé casque rouge) sont dans la boîte à clés dans le bureau de BM.
- La carte essence TOTAL est dans la pochette SMEG également dans la boîte à clés. Chaque utilisateur arrivant au quart de plein restant doit refaire le plein du véhicule (Essence SP 95-98).
- Le véhicule est équipé du télépéage.
- Remplir le livret de bord kilométrique au moment de votre départ avec le kilométrage affiché au compteur

Le Directeur Général des Services

  
Samuel CHATARD

ANNEXE 2



## Ordre de Mission ponctuel

---

*L'ordre de mission ponctuel pour les déplacements doit être établi au minimum 8 jours avant la mission.*

**AGENT :**

Nom, Prénom : .....

Grade ou fonction : .....

Adresse personnelle : .....

Adresse Administrative : .....

Véhicule personnel

Marque et immatriculation : ..... Puissance fiscale : ..... CV

Véhicule du SMEG

Marque et immatriculation : .....

---

Je soussigné(e), demande l'autorisation d'effectuer le déplacement suivant :

- Objet du déplacement : .....

- Lieu du déplacement : .....

- Date du déplacement : .....

- Kilomètres aller/retour : .....

Repas :  oui  non

Hébergement :  oui  non

A ....., le .....

Signature de l'agent

Signature du chef de service

Signature du Président