



Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

**ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE MARSEILLE
MEDITERRANEE**

Siège social : 184, avenue de Luminy - CS 70912 - 13288 Marseille Cedex 9

Conseil d'administration

Séance du 21 novembre 2024

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE L'INSEAMM

Pièce jointe n°1

Délibération n°DELIB_03_JURI_24_11_21_RÈGLEMENT_UTILISATION_VEHICULES_PJ1

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE L'INSEAMM

VU

- Le code général de la fonction publique ;
- Arrêté du 10 décembre 2002 modifié relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale ;
- Circulaire NOR BCRE1132005C du 5 décembre 2011 relative à la prise en charge des amendes pour infraction au code de la route par les collectivités territoriales et établissements publics locaux ;
- Circulaire DAGEMO/BCG n°97-4 du 5 mai 1997 (NOR : TEF9710040C) relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service ;
- Note interne de la Direction Générale de l'INSEAMM du 16 janvier 2024 relative à utilisation des véhicules de service ;
- Note de procédure du 1^{er} janvier 2023 relative au déplacement des agents ;
- Formulaire interne d'autorisation de déplacement ;
- Formulaire interne d'ordre de mission.

Préambule :

L'INSEAMM dispose d'un parc de véhicules mis à disposition de certains de ses agents ou collaborateurs occasionnels du service public pour l'exécution des missions qui leur sont confiées ou en raison des fonctions qu'ils occupent au sein de l'établissement.

Les véhicules dits de service sont partagés au sein d'un service, d'une direction ou d'un site et constituent, avec les véhicules dits de fonction, la flotte automobile de l'INSEAMM.

La bonne gestion de ces véhicules, en application de la réglementation en vigueur et dans un souci de transparence, suppose que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi.

À cet effet, le présent règlement, adopté par délibération du Conseil d'Administration, définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun, et traite également du cas particulier des véhicules avec autorisation de remisage à domicile.

Au demeurant, les utilisateurs s'engagent à :

- Privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- Recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif en privilégiant le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

Est défini comme service affectataire, le service auquel un ou plusieurs véhicules sont affectés pour les besoins de ses activités ou l'exercice de ses missions. Le service affectataire a la charge :

- De la surveillance et du suivi du ou des véhicules qui lui sont affectés : contrôle des organes et dispositifs de sécurité, contrôle des niveaux, état des pneumatiques, lavage et nettoyage des véhicules, contrôle des éléments de carrosserie...
- Du prêt et du remisage des véhicules : réservation des véhicules, gestion des cartes et approvisionnement en carburant, gonflage des pneumatiques, tenue du carnet de bord de chaque véhicule ...

Est défini comme service gestionnaire du parc automobile de l'INSEAMM, le pôle ingénierie technique du secrétariat général de l'INSEAMM. Le service gestionnaire a la charge :

- De réceptionner les véhicules ;
- De remettre les véhicules aux services affectataires et d'en effectuer la prise en main ;
- De gérer administrativement le parc INSEAMM (assurance, carte carburant, expertise...);
- De piloter les opérations de maintenance constructeur obligatoires, de réparation et de contrôle technique des véhicules.

Il est précisé que le pôle ingénierie technique du secrétariat général de l'INSEAMM agit également en qualité de service affectataire des véhicules affectés au service technique de l'INSEAMM ainsi que des véhicules de pool de la Direction Générale.

TITRE I – LES DIFFÉRENTS MODES D'UTILISATION DES VÉHICULES

1.1 Le véhicule de service

Le véhicule de service est celui dont le service, auquel il est affecté, a l'utilité pour les seuls besoins de ses activités ou de ses missions, pendant les jours et heures d'exercice de celles-ci. Tous les véhicules du parc (hors véhicules de fonction) sont des véhicules de service pendant les heures de service.

Il est précisé que la notion de service recoupe aussi bien un service identifié comme tel (ex : service technique), qu'un établissement de l'INSEAMM (ex : Beaux-Arts, Conservatoire, IFAMM, secrétariat général...).

Certains véhicules, dits « de pool », sont affectés à la direction générale et donc à usage collectif de l'ensemble des services de l'établissement sur autorisation du directeur général.

1.2 Le véhicule de service avec remisage à domicile

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.1, avec lequel l'agent autorisé (voir article 4) peut effectuer les trajets domicile/travail.

Aucun avantage en nature n'est constitué pour ces véhicules avec remisage à domicile dans la mesure où ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles dans le cadre des trajets domicile/travail et ne sont pas mis de façon permanente à la disposition des agents.

1.2.1 Autorisation permanente de remisage à domicile

Certains véhicules de service peuvent être plus régulièrement utilisés par des agents dont les missions de représentation de l'établissement, 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 utilisant un véhicule de service de façon permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage permanent du véhicule à son domicile (annexe 1).

Ce véhicule demeure toutefois un véhicule attaché à un service, et est donc susceptible d'être utilisé par un agent du service, autre que l'agent bénéficiaire de l'autorisation de remisage à domicile, pendant les heures de service.

Cette autorisation est accordée intuitu personae. Elle a une durée d'un an renouvelable. Elle est délivrée par arrêté du directeur général de l'INSEAMM.

Dans ce cas, seul le trajet domicile/travail est autorisé, à l'exclusion de tout autre usage privatif. Les déplacements privés ne sont pas autorisés.

Des personnes non autorisées ne peuvent pas prendre place dans le véhicule. Il ne peut pas être utilisé, par exemple, pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Durant les périodes d'absence supérieures à 3 jours, le véhicule de service doit être à la disposition du service auquel il est affecté et être remis, pendant toute la durée de l'absence, sur le site dédié de l'INSEAMM. En cas d'absence imprévue, le véhicule pourra être récupéré par l'INSEAMM et remis à l'usage du service affectataire.

Il est considéré que les déplacements domicile/travail répondent à des besoins du service, liés aux spécificités de l'emploi et des fonctions exercées.

Fonctions ouvrant droit à autorisation permanente de remisage à domicile pour obligation de service :

- Directeur général adjoint ou directrice générale adjointe ;
- Directeur ou directrice des projets ;
- Secrétaire général(e)

1.2.2 Autorisation exceptionnelle de remisage à domicile

Les véhicules sans autorisation permanente de remisage à domicile doivent rester disponibles pour le déplacement professionnel des agents du service auquel ils sont affectés.

Le remisage à domicile de ces véhicules ne peut alors être accordé qu'à titre exceptionnel quand l'agent est mobilisé sur un lieu extérieur en soirée ou en début de journée.

Dans ce cas, seul le trajet domicile/travail est autorisé, à l'exclusion de tout autre usage privé. Les déplacements privés ne sont pas autorisés.

Des personnes non autorisées ne peuvent pas prendre place dans le véhicule. Il ne peut pas être utilisé, par exemple, pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Cette autorisation exceptionnelle de remisage à domicile fait l'objet d'une autorisation préalable ad hoc du Directeur Général. L'autorisation est accordée intuitu personae.

Emplois ouvrant droit à autorisation exceptionnelle de remisage à domicile pour obligation de service :

- Agents de l'INSEAMM ou collaborateurs occasionnels du service public

1.3 Le véhicule de fonction

Le véhicule de fonction est celui mis à la disposition d'un agent de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe. Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des jours et des 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 et de l'URSSAF.

Emploi ouvrant droit à un véhicule de fonction :

- Directeur général ou directrice générale

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

2.1 Bénéficiaires

Tout agent de l'établissement, quel que soit son statut (titulaire, stagiaire de la fonction publique, contractuel, vacataire) ainsi que tout collaborateur occasionnel du service public, en raison des nécessités de ses fonctions ou de sa mission, est autorisé à la conduite d'un véhicule de service (autorisation de déplacement, ordre de mission, lettre de mission, arrêté de remisage à domicile).

Tout utilisateur autorisé est présumé avoir pris connaissance du présent règlement et en respecter les termes.

2.2 Capacité à conduire

Délibération n°DELIB_03_JURI_24_11_21_ RÈGLEMENT_UTILISATION_VEHICULES_PJ1

Aucune autorisation de conduite d'un véhicule de service n'est valable si l'agent ou le collaborateur occasionnel du service public ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

L'autorisation cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire. L'agent dont le permis de conduire est suspendu, retiré ou annulé devra en informer son responsable hiérarchique ainsi que service des ressources humaines sans délai.

Par ailleurs, les agents ou collaborateurs occasionnels titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne peuvent faire l'objet d'une autorisation.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à un état de santé, et pour des raisons de sécurité, le chef de service hiérarchiquement compétent en informe sans délai la direction générale et le service des ressources humaines de l'INSEAMM qui peuvent faire convoquer l'agent par le médecin de prévention. Toute autorisation de conduire en cours cesse en cas d'inaptitude reconnue.

2.4 Utilisation par des personnes n'ayant pas la qualité d'agent de l'INSEAMM

Toute mise à disposition d'un véhicule à des personnes étrangères à l'INSEAMM est interdite (notamment étudiants et étudiantes, partenaires et prestataires extérieurs...).

Toutefois, les agents mis à disposition de l'établissement, vacataires, collaborateurs occasionnels du service public et stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec l'INSEAMM, peuvent être autorisés à conduire un véhicule de l'INSEAMM, sous réserve qu'ils réunissent les conditions mentionnées ci-dessus.

2.5 Personnes transportées

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans un véhicule de service.

Il est en revanche permis de transporter, dans le cadre du service et des missions, des collaborateurs, usagers, ainsi que des personnes extérieures à l'établissement (prestataires, partenaires...) si ces dernières ont un lien juridique avec l'établissement (marché, contrat, bon de commande, convention...).

TITRE III – CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES

3.1 Utilisation partagée des véhicules de service avec autorisation de remisage à domicile

Les véhicules de service avec autorisation de remisage à domicile doivent, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé avec d'autres agents du service affectataire durant les plages horaires de travail.

3.2 Chaque véhicule est confié avec les documents de bord suivants :

- Copie du certificat d'immatriculation,
- Mémo Véhicule Assuré,
- Constat amiable,
- Éventuellement carte essence et de péage/parking (sur autorisation).

Chaque utilisateur d'un véhicule doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents avant toute utilisation de véhicule et doit signaler sans délai tout manquement constaté au gestionnaire du véhicule concerné.

En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir le gestionnaire de véhicule concerné.

3.3 Carnet de bord

La tenue des carnets de bord est indispensable à la bonne gestion des véhicules. Elle est effectuée par la personne désignée du service affectataire du véhicule.

Chaque déplacement doit être renseigné sur le carnet de bord. L'identité du conducteur doit être indiquée. En cas de déplacements multiples d'une même personne sur une période autorisée, les destinations successives doivent être indiquées dans la case destination sur une seule et même ligne, et le kilométrage reporté sur le carnet de bord doit correspondre à celui indiqué au compteur à la fin du déplacement.

La personne désignée du service affectataire du véhicule procède, en présence de l'utilisateur, aux opérations de contrôle du véhicule à la remise des clés ainsi qu'à la restitution du véhicule.

Toute anomalie constatée (incident de fonctionnement, accident même mineur...) doit être indiquée en observation sur le carnet de bord à la fin du déplacement.

Les carnets de bord sont conservés par la personne désignée du service affectataire.

3.4 Approvisionnement en carburant / péage /parking

La carte carburant/péage/parking est conservée par le service affectataire, sauf pour les véhicules avec autorisation permanente de remisage à domicile.

L'approvisionnement en carburant (hors véhicule remisé avec autorisation permanente) est effectué par la personne désignée du service affectataire au moyen d'une carte carburant propre à chaque véhicule.

L'approvisionnement en carburant s'effectue dans les stations essence du pétrolier choisi par l'INSEAMM au moyen de cartes carburant affectées à chaque véhicule par l'immatriculation.

Cette carte est dotée d'un code confidentiel.

La prise de carburant doit être indiquée dans le carnet de bord pour le suivi des déplacements, ainsi que le kilométrage exact au moment de la prise de la prise de carburant.

La carte permet également le paiement des péages et le stationnement dans certains parkings.

Les déplacements susceptibles de nécessiter soit un approvisionnement en carburant, soit le paiement d'un péage ou d'un parking sur le trajet, devront faire l'objet d'une demande spécifique ponctuelle de mise à disposition de la carte.

En cas de perte, de vol ou d'incident relatif à l'utilisation de la carte, il convient d'en informer immédiatement le service chargé de la gestion des cartes.

3.5 Suivi des véhicules

Pour conserver le parc automobile en bon état technique et dans un souci de bonne gestion, il est indispensable que l'utilisateur :

- S'assure, préalablement à son utilisation, en présence de la personne désignée du service affectataire, de l'aptitude du véhicule à rouler en conformité avec les règles énoncées par le code de la route. Il contrôle notamment la présence du triangle de pré-signalisation et du gilet rétro-réfléchissant,
- Veille à ce que le nombre de passagers transportés ne dépasse pas la capacité indiquée en S.1 sur le certificat d'immatriculation du véhicule (« carte grise »),
- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer le véhicule, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur, les équipements professionnels et informatiques doivent être conservés dans le coffre du véhicule et non dans l'habitacle),
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté, sans délai par mail, au service affectataire du véhicule concerné qui se charge de traiter la réparation ou de relayer au service gestionnaire et de transmettre le constat éventuel au service juridique de l'INSEAMM,
- Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques...). Par ailleurs, il est interdit de fumer, de boire et de manger dans les véhicules.

3.6 Périmètre de circulation

Le périmètre de circulation autorisé est limité à la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Ce périmètre pourra être élargi ponctuellement.

En effet, si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà du ce périmètre, ils pourront être autorisés par ordre de mission signé du directeur général. Sont notamment concernées les missions régulières hors région qui seront traitées par ordre de mission permanent délivré par le directeur général sur proposition du responsable hiérarchique concerné.

TITRE IV – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DES VÉHICULES DE SERVICE

4.1 Avantage en nature

Le véhicule de service ne constitue pas un avantage en nature dès lors qu'il n'est utilisé qu'à des fins professionnelles et que l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile/travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels, et qu'il est restitué lors d'absence supérieure à 3 jours.

En effet, le véhicule demeure toujours rattaché à un service, et est donc susceptible d'être utilisé par des agents du service, autres que l'agent bénéficiaire de l'autorisation de remisage à domicile, pendant les heures de service.

Si toutefois, lors de contrôles institutionnels et internes, les conditions d'utilisation indiquées au premier paragraphe du présent article s'avéraient ne pas être respectées, au-delà de la possibilité pour le directeur général de retirer l'autorisation de remisage à domicile précédemment accordée, la valorisation de cet avantage en nature s'appliquerait sur la partie privée (trajets domicile/travail).

Les avantages en nature constituent des prestations (de biens ou de service) fournies gratuitement par l'employeur, ou moyennant une participation de l'agent concerné.

Au sens des articles 721-1 et suivant du code général de la fonction publique, ces avantages constituent des éléments complémentaires de la rémunération.

Les avantages en nature entrent dans le calcul des cotisations de sécurité sociale. Si leur quotité en espèce n'apparaît pas sur le bulletin de salaire, ils doivent, dans certains cas, faire l'objet d'une évaluation monétaire, en vue de leur intégration dans l'assiette des cotisations de sécurité sociale. Ils sont également soumis à la contribution sociale généralisée (CSG) et à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les avantages en nature liés à l'utilisation d'un véhicule de service avec remisage à domicile en dehors de ses conditions initiale d'autorisation sont évalués, selon des montants forfaitaires annuels ou selon les dépenses réellement engagées.

Véhicule dont l'employeur est propriétaire :

Forfait annuel	Véhicule acheté depuis 5 ans et moins	Véhicule acheté depuis plus de 5 ans
Sans prise en charge du carburant par l'employeur	9 % du coût d'achat	6 % du coût d'achat
Avec prise en charge du carburant par l'employeur	9 % du coût d'achat + frais réels (sur factures) de carburant utilisé à des fins personnelles Ou 12 % du coût d'achat	6 % du coût d'achat + frais réels (sur factures) de carburant utilisé à des fins personnelles Ou 9 % du coût d'achat
Dépenses réelles (évaluation annuelles)	Véhicule acheté depuis 5 ans et moins	Véhicule acheté depuis plus de 5 ans
Sans prise en charge du carburant par l'employeur	20 % du coût d'achat + assurance + frais d'entretien = A	10 % du coût d'achat + assurance + frais d'entretien = A
	Pour évaluer l'avantage en nature (B) = A x nbre de km parcourus à titre privé / total de km parcourus par le véhicule pour la même période	
Avec prise en charge du carburant par l'employeur	B + frais réels de carburant utilisé pour un usage personnel	B + frais réels de carburant utilisé pour un usage personnel

Le coût d'achat s'entend en prix TTC payé par l'établissement

Véhicule en location avec ou sans option d'achat :

Forfait annuel		
Sans prise en charge du carburant par l'employeur	30 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurance)	
	L'évaluation obtenue sera plafonnée à celle de la règle applicable en cas de <u>véhicule acheté</u> , le prix de référence du véhicule étant le prix d'achat TTC du véhicule par le loueur, rabais compris, dans la limite de 30 % du prix conseillé par le constructeur pour la vente de véhicule au jour de début du contrat	
Avec prise en charge du carburant par l'employeur	Soit 30 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurance) + frais réels (sur factures) de carburant utilisé à des fins personnelles	Soit 40 % du coût global annuel pour la location (location, entretien, assurance et coût global du carburant utilisé à des fins professionnelles et personnelles)
	L'évaluation obtenue sera plafonnée à celle de la règle applicable en cas de <u>véhicule acheté</u> , le prix de référence du véhicule étant le prix d'achat TTC du véhicule par le loueur, rabais compris, dans la limite de 30 % du prix conseillé par le constructeur pour la vente de véhicule au jour de début du contrat	
Dépenses réelles (évaluation annuelles)		
Sans prise en charge du carburant par l'employeur	Coût global annuel de la location + entretien + assurance = A	
	Pour évaluer l'avantage en nature (B) = A x nbre de km parcourus à titre privé / total de km parcourus par le véhicule pour la même période	
Avec prise en charge du carburant par l'employeur	B + frais réels de carburant utilisé pour un usage personnel	

4.4 Obligations du bénéficiaire

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

La déclaration aux services de police ou de gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

En conséquence, l'agent doit :

- 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 etc.

TITRE V – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

5.1 Respect du code de la route

En application des dispositions du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le conduire avec prudence.

Le conducteur d'un véhicule de service ou de fonction 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, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son supérieur hiérarchique et au directeur général toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

5.2 Compétence des tribunaux judiciaires

La loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde. L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle de 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

5.3 Constat amiable

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au service juridique de l'INSEAMM pour qu'une déclaration de sinistre puisse être effectuée auprès de la compagnie d'assurance chargée de la couverture du risque automobile de l'établissement.

L'INSEAMM est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service ou de sa mission. L'accident dont peut être victime l'agent public au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service. Toutefois la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité de l'INSEAMM ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

5.4 Responsabilité du supérieur hiérarchique

La responsabilité pénale du supérieur hiérarchique qui a la responsabilité d'imposer le respect des règles de sécurité, peut être engagée en tant qu'auteur indirect (auteur médiat) de l'infraction.

Il doit en outre, pour tous les véhicules affectés à son service, être en capacité de connaître précisément l'identité d'un conducteur afin de transmettre son identité au directeur général de l'INSEAMM, notamment en cas d'infraction au code de la route.

5.5 Responsabilité de l'EPCC

L'EPCC INSEAMM est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ou missions, avec un véhicule de service. L'établissement pourra cependant se retourner contre l'utilisateur 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 comme : conduite du véhicule en état d'ivresse manifeste ou sans permis de conduire...
- En cas d'utilisation privative non autorisée d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

5.6 Conséquences du non-respect du règlement intérieur

Le non-respect des conditions susvisées entraînera le retrait de l'attribution du véhicule de service et, le cas échéant, l'engagement d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent fautif.

TITRE VI- AUTRES DISPOSITIONS

6.1 Modalités d'indemnisation des déplacements et missions

En application des dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié relatif aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels de la fonction publique territoriale, les trajets effectués avec un véhicule de service ne donnent lieu à aucun remboursement de frais à l'exception des frais de stationnement (si non payés au moyen de la carte carburant), des indemnités de repas ou de nuitée selon le régime de droit commun.

6.2 Transport de marchandises

Avant tout transport de marchandises qui sortirait de l'activité habituelle du service (modification importante de valeur, de la quantité ou du type de marchandise), il convient d'en informer le service juridique de l'INSEAMM, en charge du suivi du contrat d'assurance automobile de l'établissement.

6.3 Véhicule de fonction

Les véhicules de fonction sont soumis à l'application des dispositions du code général de la fonction publique.

Les articles 1.3, 2.2, 2.4 al1, 3.4, 3.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 6.1 et 6.3 sont applicables aux agents bénéficiant d'un véhicule de fonction

Le présent règlement sera annexé au Règlement Intérieur de l'INSEAMM

Adopté par délibération du Conseil d'administration en date du 21 novembre 2024



Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VÉHICULES

ANNEXE 1 – AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Je soussigné(e),, directeur(trice) général(e) de l'INSEAMM, autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules :

Prénom :

Nom :

Fonction :

A remiser le véhicule de service de marque :

Immatriculé :

A l'adresse suivante :

Jours de la semaine : du Au

De Heures à heures

De manière ponctuelle* : du au

De manière permanente* : du au

(Validité 1 an)

En cas de retrait du permis de conduire, l'agent s'engage à en informer l'établissement.

Fait à Marseille,

Le

Visa du chef de service

Signature de l'intéressé(e)

Signature du Directeur Général