

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le 20/01/2026

ID : 040-244000808-20260108-260108H2073H1-DE



REGLEMENT INTERIEUR

UTILISATION DES

VEHICULES DE SERVICE





Préambule :

Le présent règlement tend à expliquer les règles d'utilisation des véhicules de service au sein de la ville de Mont de Marsan et de Mont de Marsan Agglomération.

Il se fonde sur le dispositif réglementaire existant en la matière, en s'appuyant sur la circulaire du Ministère du travail N° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

Comme tout employeur, la ville de Mont de Marsan et Mont de Marsan Agglomération peuvent mettre à disposition de ses agents des véhicules pour l'exercice de leurs missions.

La mise à disposition de véhicules aux agents de la ville de Mont De Marsan et de Mont de Marsan Agglomération est nécessaire en raison d'un périmètre d'intervention élargi, d'une dispersion géographique de ses différents sites, des missions à caractère technique nécessitant des interventions rapides pour assurer la continuité du service public ainsi que par des actions de promotion et de développement du territoire impliquant des déplacements professionnels réguliers.

L'objet de ce présent règlement consiste à :




- Définir les types de véhicules et les conditions de mise à disposition autorisées selon les cas d'attribution ;
- Préciser les modalités d'utilisation des véhicules de la collectivité ;
- Responsabiliser les agents ayant recours à des véhicules de service ou de fonction et définir les responsabilités de chacun ;
- Optimiser l'ensemble des déplacements dans la collectivité.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la ville de Mont de Marsan et de Mont de Marsan agglomération quel que soit le statut et le service d'affectation.

Il concerne l'ensemble des déplacements réalisés quels qu'en soient les motifs.

La gestion de l'ensemble du parc de véhicules municipaux est assurée par le service du Parc Technique Municipal (PTM), celui des véhicules communautaires par le service du Centre Technique Communautaire (CTC). Les besoins en acquisition des véhicules sont centralisés par les services du PTM qui prennent toute décision utile en accord avec la direction générale des services (sauf entités avec autonomie financière : CIAS, CCAS, OTCA, FPM et TdG).

La ville de Mont de Marsan et de Mont de Marsan agglomération s'inscrivent par ailleurs dans une politique volontariste en matière de développement durable et à ce titre, les agents doivent respecter les principes suivants en matière de déplacement :

-  Recourir dans tous les cas où les conditions le permettent à un mode de transport collectif (réseau de train ou de bus), moyen le plus économique et le plus sûr, notamment pour les trajets de longue durée ;
-  Favoriser le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination ;
-  Utiliser le véhicule personnel en dernier recours lorsque toute autre solution de déplacement n'a pu être mise en œuvre ;

Plus généralement, les agents doivent privilégier le mode de transport le plus adapté tant sur le plan économique que sur le plan environnemental pour tout déplacement professionnel.

De plus, tout agent qui se déplace dans le cadre professionnel véhicule l'image de la collectivité en externe et doit veiller à ce titre à avoir un comportement irréprochable et respectueux en toutes circonstances



I – Modalités d’attribution des véhicules dans la collectivité

Deux niveaux d’utilisation sont définis au sein de la collectivité en matière d’attribution de véhicule. Pour chaque niveau d’utilisation, sont définis les personnels concernés, les règles d’utilisation autorisées ainsi que le périmètre géographique concerné.

1 Véhicules de service avec remisage à domicile pour un usage strictement professionnel

Les véhicules de service sont strictement réservés à l’usage professionnel. En application des dispositions de l’article L 2123-18-1-1 du code des collectivités territoriales, l’organe délibérant peut autoriser la mise à disposition de véhicules de service en faveur des agents lorsque l’exécution de leurs missions le justifie. (Délibération N°2024/12-0337).

L’usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet domicile/travail est autorisé.

Un véhicule avec remisage à domicile peut être attribué à titre individuel lorsque les fonctions exercées impliquent des contraintes particulières liées à une grande disponibilité au-delà des horaires habituels de travail ainsi que des déplacements réguliers sur le territoire, y compris le soir et le week-end et/ou lorsque cela permet d’accroître la fonctionnalité du service public.

Un recensement annuel sera fait et validé par le cabinet du Maire/Président, toute nouvelle fonction dans la collectivité non existante à ce jour mais répondant aux critères exigés pourra faire l’objet d’une attribution de ce niveau.

Ces agents bénéficient d’un véhicule de service affecté à une personne nommément désignée avec possibilité de remisage à domicile pour un usage strictement professionnel.

Toutefois, le véhicule doit être mis à disposition des autres agents du service pendant les horaires habituels de travail lorsqu’il n’est pas utilisé.

Le véhicule peut être utilisé par extension pour les trajets domicile – travail selon le mode le plus direct. Le véhicule doit être restitué pendant les périodes d’absence dès lors que l’absence est supérieure à 48h dans la semaine (congés, formation, arrêt de travail...).

Concernant le week-end, le véhicule pourra exceptionnellement rester remisé au domicile de l’agent mais sans être utilisé sauf à la demande expresse de l’autorité territoriale pour des motifs exclusivement professionnels.

Le véhicule attribué est susceptible d’être utilisé sur l’ensemble de Mont de Marsan et de son agglomération ou au-delà pour certaines fonctions identifiées.

Chaque véhicule se voit attribuer, par arrêté de l’autorité territoriale, un périmètre de circulation. Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de celui-ci, ils peuvent être autorisés par ordre de mission.

Une autorisation exceptionnelle d’utilisation au-delà de ce secteur géographique pourra être sollicitée pour des motifs exclusivement liés à des impératifs professionnels.

La collectivité est autorisée à mettre en place tout moyen de contrôle afin de s’assurer du respect de cette disposition.

Les agents concernés sont informés des modalités d’utilisation autorisées et s’engagent à respecter les dispositions prévues.



2 Véhicules affectés à un service

Des véhicules peuvent être attribués à un service compte tenu de ses contraintes de fonctionnement qui nécessitent des déplacements réguliers ou des transports d'objets pendant les horaires habituels de travail.

Selon les services et les spécificités des besoins, il peut s'agir de véhicules légers ou de véhicules utilitaires.

Sont concernés les services précisés dans l'annexe 1.

Ces véhicules doivent être utilisés prioritairement par les agents du service, avant toute demande d'utilisation de voiture personnelle.

Les véhicules attachés à un service, sont affectés aux astreintes du service : dans ce seul cas, le véhicule peut être remis au domicile de l'agent concerné pendant la période d'astreinte et uniquement si l'astreinte nécessite le cas échéant des interventions en dehors des horaires habituels de travail (soirée et nuit, week-end, jours fériés) conformément à son objet.

Un véhicule est affecté aux agents d'astreinte, qui ne bénéficient pas par ailleurs d'un véhicule attribué à titre individuel, selon les modalités précisées dans le tableau des recensements des remisages à domicile.

Le véhicule attribué est susceptible d'être utilisé sur le territoire d'intervention du service. Une autorisation exceptionnelle d'utilisation au-delà de ce secteur géographique pourra être sollicitée pour des motifs exclusivement liés à des impératifs professionnels.

A titre exceptionnel les agents utilisant un véhicule de service peuvent également être autorisés à remiser leur véhicule à domicile lorsque l'intérêt du service le justifie, par exemple en cas de mission débutant très tôt le matin ou finissant très tardivement le soir. Ces situations sont examinées au cas par cas.

Une autorisation exceptionnelle de remisage à domicile peut être sollicitée au minimum une semaine avant la date prévue : la demande est soumise à l'avis favorable de son responsable et doit s'assurer en amont de sa pertinence et des disponibilités des véhicules.

Cette autorisation de remisage du véhicule à domicile ne permet en aucun cas à l'agent de faire un usage privatif de celui-ci : l'autorisation couvre les déplacements domicile / trajet selon le trajet le plus court.

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé et si possible sécurisé, à fermer le véhicule à clé et à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule afin d'éviter toute tentation extérieure.

Lorsque le véhicule est remisé, quel que soit le cas concerné, l'agent est personnellement responsable des vols et dégradations et devra établir son absence de responsabilité.

La collectivité est autorisée à mettre en place tout moyen de contrôle afin de s'assurer du respect du règlement d'utilisation des véhicules.

Les agents sont informés des modalités d'utilisation autorisées et s'engagent à respecter les dispositions prévues.

3 Véhicules de pool



Les véhicules de « pool » sont mis à disposition prioritairement des agents ne disposant pas de véhicule attribué ou de véhicule affecté au service mais peuvent être utilisés par l'ensemble du personnel de la collectivité pour des besoins ponctuels de déplacement, limités dans le temps.

Afin de permettre une utilisation équitable et optimisée de la flotte de véhicules, les véhicules de pool ne peuvent être mobilisés pour des déplacements de longue durée et notamment pour des formations supérieures à deux jours.

Toutefois, une dérogation exceptionnelle justifiée par des circonstances particulières pourra être sollicitée auprès de la direction générale et uniquement si l'utilisation du véhicule n'entrave pas les autres déplacements d'agents de la collectivité.

Les véhicules de pool recensés sont (listes disponible sur site GRR <https://grr.montdemarsan.fr/>) :

- Pool Mairie : un véhicule léger
- Pool Agglomération : un véhicule léger
- Pôle technique : 7 véhicules légers
- PTM : 5 véhicules spécifiques (nacelle, polybenne, maniscopic, hayon), fourgons

Les prêts sont gérés via le personnel d'accueil (sauf PTM : auprès du Responsable de l'Unité Station-service) via le site de réservation GRR disponible pour tout agent sur demande.

La collectivité est autorisée à mettre en place tout moyen de contrôle afin de s'assurer du respect du règlement d'utilisation des véhicules.

Les agents sont informés des modalités d'utilisation autorisées et s'engagent à respecter les dispositions prévues.

4 Vélos de service

A compléter ultérieurement

II – Modalités d'utilisation des véhicules de la collectivité

1. Procédure d'attribution

Aucun véhicule de la collectivité ne peut être attribué à un agent à titre individuel sans autorisation expresse et formelle de sa Direction qui vérifie si les conditions d'attribution définies ci-dessus sont respectées.

A cet effet, toute demande sera préalablement soumise à l'avis de la Direction Générale des Services et de la Direction du Pôle technique.

Toute attribution d'un véhicule donnera lieu à une décision de l'autorité territoriale selon les modalités définies ci-dessus en fonction du type d'attribution concerné.

Il peut être mis fin à l'attribution consentie :

- lorsque les conditions liées à l'exercice des fonctions ne sont plus remplies ;



- lorsque les conditions d'utilisation autorisées ne sont pas respectées ;
- lorsque l'agent ne dispose plus de permis de conduire ;
- lorsque l'agent cesse définitivement ses fonctions dans la collectivité.

2. Nécessité d'un ordre de mission

Tout agent de la collectivité susceptible de conduire un véhicule de service doit être accrédité par l'autorité territoriale à la demande de sa direction de manière permanente ou temporaire.

Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'un ordre de mission, même s'il n'engendre pas de remboursement de frais : l'ordre de mission permet de justifier l'accord préalable de la collectivité permettant à l'agent de se déplacer pendant son service.

L'ordre de mission est en principe ponctuel et lié à chaque déplacement. L'agent qui, au cours d'un même mois, est appelé à se déplacer régulièrement peut également compléter un ordre de mission récapitulatif.

Un ordre de mission dit « permanent » peut être accordé pour les agents qui, de par leur fonction, sont amenés à se déplacer régulièrement sur le territoire de la collectivité ou sur le département. Sa durée initiale est fixée à 12 mois et fait l'objet d'une prorogation expresse. Il appartient à chaque directeur de service de déterminer les agents susceptibles d'être concernés et de leur faire attribuer cette autorisation.

Un ordre de mission permanent peut exceptionnellement être accordé sur une zone géographique plus large que le département si les fonctions de l'agent le justifient pour une durée maximale d'un an.

L'ordre de mission permanent concerne l'exercice normal des missions de l'agent : un ordre de mission spécifique devra quand même être établi dans tous les autres cas.

En tout état de cause, un ordre de mission devra être établi systématiquement pour toute sortie du territoire national.

Pour les déplacements liés à la formation, la convocation de l'organisme vaut ordre de mission.

3. Conditions relatives au conducteur

Seuls les agents et élus de la collectivité sont autorisés à conduire des véhicules de service.

Par exception, peuvent également être autorisés à utiliser les véhicules de service les collaborateurs occasionnels, uniquement s'ils sont liés avec la ville de Mont de Marsan ou à Mont de Marsan Agglomération par contrat à durée déterminée ou convention (stagiaires, agents mis à disposition...).

Tout conducteur est tenu de disposer d'un permis de conduire en cours de validité et correspondant au véhicule concerné.

Toute première utilisation d'un véhicule de la collectivité doit faire l'objet d'une autorisation préalable auprès de la Direction de l'agent qui s'assure de l'identité et de la validité du permis de conduire de la personne concernée.

En cas de rétention, de retrait ou d'annulation du permis de conduire, l'agent doit impérativement et sans délai en informer sa direction et restituer le véhicule éventuellement mis à sa disposition.



Un contrôle annuel est réalisé par les chefs de service afin d'assurer la sécurisation et la conformité de l'utilisation des véhicules via un formulaire spécifique.

Le conducteur est autorisé à transporter des personnes extérieures à la collectivité uniquement pour des raisons professionnelles liées aux missions réalisées donnant lieu à déplacement et dans des circonstances exceptionnelles, sauf lorsque l'utilisation du véhicule à titre privé est autorisée.

Les véhicules utilisés par les agents de la Ville de Mont de Marsan et de Mont de Marsan Agglomération sont assurés par le contrat d'assurance de la collectivité tant pour la responsabilité civile (dommages causés aux tiers avec les véhicules) que pour les dommages subis par le véhicule lors d'un sinistre, selon l'âge du véhicule.

Les personnes non affectées aux missions la Ville de Mont de Marsan et de Mont de Marsan Agglomération ne sont pas couvertes par le contrat d'assurance contracté.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel, sur autorisation expresse figurant sur l'ordre de mission, l'assurance de la collectivité s'applique également.

4. Responsabilités

La Ville de Mont de Marsan et de Mont de Marsan Agglomération sont responsables des dommages subis par les agents dans le cadre de leur service.

La collectivité est également responsable à l'égard des tiers des dommages causés par ses agents avec un véhicule dans l'exercice de leurs fonctions.

La responsabilité civile de la collectivité est engagée si le dommage résulte de l'exercice des fonctions de l'agent ou si son comportement n'est pas dépourvu de tout lien avec le service.

Elle peut toutefois se retourner contre l'agent en cas de faute détachable du service pour obtenir tout ou partie du remboursement des dommages.

La responsabilité civile de l'agent est engagée si les dommages sont la conséquence d'une faute personnelle (absence d'autorisation d'utiliser un véhicule, absence de permis de conduire, fait intentionnel, utilisation à titre privée non autorisée, conduite sous emprise alcoolique ou de substances stupéfiantes, conduite dangereuse...).

Important :

L'agent qui conduit un véhicule de la collectivité encourt les mêmes sanctions que tout particulier pour l'utilisation de son propre véhicule. Il doit notamment s'acquitter des contraventions et subir les retraits de points prévus dans le cadre de l'infraction, voire les peines de suspension de permis ou d'emprisonnement.

En cas de faute personnelle, l'agent peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et se voir retirer l'autorisation de conduire un véhicule de la collectivité.

L'article 432-15 du code Pénal prévoit notamment que « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public [...], de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 € ».



La responsabilité pénale du supérieur hiérarchique voire de la collectivité peut être engagée s'il est établi que le non-respect des règles de sécurité est partiellement imputable à un défaut de contrôle des conditions d'exercice des fonctions ou à l'absence de mise en œuvre de moyens nécessaires pour prévenir tout incident.

III – Modalités d'utilisation des véhicules de la collectivité

1. Usage courant du véhicule

L'agent est responsable du véhicule qui lui est confié.

A ce titre, il a l'obligation de veiller au maintien de son état, en termes de propreté et de sécurité. Il appartient à chaque utilisateur de respecter le nombre de passagers correspondant à la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise et à la charge transportée conformément aux recommandations du constructeur.

En cas de doute, l'utilisateur doit solliciter le PTM ou le CTC pour confirmation des conditions d'usage à respecter.

L'utilisateur devra toujours être en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule, réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie (carte grise, contrôle technique, permis de conduire).

L'utilisateur est responsable de la maîtrise du véhicule et doit s'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule qu'il prend en charge et au besoin, solliciter une prise en main auprès du PTM ou du CTC avant tout départ en déplacement.

L'utilisateur doit respecter les règles du Code de la Route, notamment les limitations de vitesse et les distances de sécurité.

En cas de long déplacement, le chauffeur veillera à respecter des temps de pause :

- Les heures de départ doivent être programmées de manière à ce que le temps de déplacement soit suffisant pour conduire sans stress ni fatigue excessive ;
- 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 les meilleures conditions de concentration.

Dans le cas particulier de la conduite dans des conditions météorologiques défavorables (neige, pluie intense, verglas, brouillard...), 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 et à augmenter les distances de sécurité entre les véhicules.

Dans le cas de la conduite de véhicules utilitaires, les charges transportées devront être arrimées solidement pour éviter tout glissement sur le conducteur en cas de freinage brusque ou tout dégât sur le véhicule.

Le conducteur veillera également à respecter la limite de charge recommandée par le constructeur.

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

Il est interdit :



- D'utiliser un téléphone portable en conduisant, y compris à l'arrêt sauf lorsque le véhicule est en stationnement ;
- De consommer de l'alcool ainsi que de toute substance illicite ou dangereuse pouvant altérer les capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité ;
- D'effectuer toute transformation d'un véhicule de la collectivité en vue d'obtenir la modification de ses performances, de son esthétique ou de son utilisation ;
- D'afficher une vignette autocollante, publicité ou toute autre information sur le véhicule.
- D'enlever les logos de la collectivité apposés sur les portes avant ainsi qu'à l'arrière du véhicule

Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par la collectivité : à cet effet, chaque véhicule dispose d'une carte permettant de faire le plein de carburant auprès de la société retenue dans le cadre du marché public correspondant et qui sert éventuellement pour le péage de l'autoroute.

Par principe, aucune dépense ne peut être personnellement et directement engagée par l'agent. Toutefois, exceptionnellement (défaut de carte essence, etc.), les frais éventuellement exposés dans ce cadre pourront faire l'objet d'un remboursement.

Lors de l'utilisation de la carte de carburant, l'agent doit :

- récupérer le ticket correspondant afin de justifier le paiement ;
- laisser le ticket avec la carte afin de permettre au gestionnaire du parc de véhicule de contrôler les dépenses ;
- annoter le carnet de bord du véhicule.

Par mesure de respect des autres utilisateurs, l'agent doit restituer le véhicule avec [au minimum la moitié du réservoir plein.](#)

2. Entretien du véhicule

Toutes les questions relatives à l'entretien du véhicule sont gérées par le PTM ou le CTC.

Toutefois, les agents sont responsables de l'état de restitution du véhicule. Ils doivent ainsi veiller à utiliser les véhicules avec le plus grand soin et notamment :

- surveiller les alarmes sur le tableau de bord ;
- signaler toute anomalie constatée concernant l'aspect du véhicule (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) ou sa conduite (problèmes mécaniques) ;
- avertir immédiatement le PTM ou le CTC de tout dommage même léger causé au véhicule.

L'utilisateur est tenu de restituer le véhicule propre, tout effet personnel ou déchet devant par exemple préalablement avoir été retiré. Les véhicules doivent faire l'objet d'un nettoyage intérieur et extérieur réguliers.

A cet effet, aire de lavage, aspirateur et nécessaire de nettoyage sont disponibles au PTM ou au CTC.

Le PTM ou le CTC est chargé de l'entretien courant, des réparations et des visites obligatoires des véhicules. Il doit notamment assurer un contrôle périodique de l'état de chaque véhicule afin de s'assurer de son état de conformité apparent. Les agents doivent se soumettre à toute demande d'intervention sur le véhicule dans ce cadre.



3. Carnet de bord

Un carnet de bord est attribué à chaque véhicule de la collectivité.

Concernant les véhicules de pool ou affectés à un service, le carnet de bord doit être systématiquement et correctement complété par l'utilisateur pour tout déplacement afin d'assurer le suivi du parc automobile et de déterminer les responsabilités en cas d'infraction ou d'accident.

Concernant les véhicules avec remisage à domicile, le carnet de bord doit être complété dès lors qu'un déplacement hors du périmètre d'autorisation est réalisé.

Concernant les véhicules attribués à titre individuel, le carnet de bord doit être également complété par les agents qui utilisent exceptionnellement le véhicule lorsqu'il est disponible.

4. Réservation véhicules de service et de pool

Les véhicules de pool doivent faire l'objet d'une réservation via les agents autorisés (secrétariat des services, accueil-standard...) en précisant l'objet du déplacement, la durée prévisible de mobilisation du véhicule, le service et le nom de l'agent concerné.

La réservation doit se faire le plus en amont possible du déplacement programmé afin de s'assurer de la disponibilité du véhicule.

Les agents doivent veiller à favoriser au maximum le covoiturage.

Dans le cas où, le nombre de demandes dépasserait celui des disponibilités :

- des solutions potentielles seront recherchées en dehors du pool et notamment auprès des services bénéficiant de véhicules dédiés ;
- les plages de réservation pourront être contradictoirement décalées ;

Les véhicules de pool ne sont pas destinés à une utilisation sur des périodes de long déplacement où les moyens de transport en commun et en second lieu, l'utilisation du véhicule personnel, doivent être privilégiés.

5. Panne ou accident

En cas de panne, l'agent doit immédiatement prévenir le PTM ou le CTC qui organisera le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement du véhicule dans les meilleurs délais :

- CTC :
- PTM :

En cas de panne hors du territoire de l'agglo, les agents doivent appeler directement le numéro d'assistance prévu par l'assurance de l'entité concernée (n° à disposition dans les véhicules).

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

- ✓ S'arrêter dès que possible 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 sur l'autoroute) ;
- ✓ 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 sur autoroute



Ces mesures prises, l'utilisateur doit informer ensuite immédiatement le service PTM ou l'Assistance.
Un constat amiable d'accident sera systématiquement complété et transmis au service Assurances accompagné d'une déclaration circonstanciée.

IV – Modalités d'application du règlement

Le présent règlement entre en vigueur au xxxxx.

Tout contrevenant aux règles d'utilisation des véhicules de la collectivité s'expose à des poursuites disciplinaires et à l'interdiction d'utiliser un véhicule de la collectivité.

La Direction Générale des Services, les Directeurs(rices) de Service, le PTM, le CTC et la Direction des Ressources Humaines sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application de ces dispositions.

Présenté au Comité Social Territorial le : xxxxx

Validé en Conseil Communautaire le : xxxxx

Validé en Conseil Municipal le : xxxxx



Annexe 1

Véhicules affectés à un service

- Cabinet du Maire/Président
- La Direction Générale des Services
- Le Parc Technique Municipal (PTM)
- Le service des Espaces Verts
- Le Musée
- Le Pôle Technique
- La Police Municipale
- La régie de stationnement
- La régie des fêtes et manifestations
- Le service Prévention
- Les cuisines centrales
- Le Centre Technique Communautaires (CTC)
- Le service Education Jeunesse
- La Politique de la ville
- La Fourrière animale
- Le Direction de la Communication
- La Direction des sports
- La Direction des Systèmes informatiques (DSI)
- Les Pompes Funèbres Municipales