

REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES V5

09/10/2020

Université LUMIERE LYON 2



UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

Préambule

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles juridiques, financières et environnementales qui s'imposent à l'Université Lumière Lyon 2 et à ses agents pour l'utilisation des véhicules terrestres à moteur.

L'objectif est de définir et d'optimiser la gestion de la flotte automobile de l'établissement, de responsabiliser les agents ayant recours aux véhicules terrestres à moteur et de définir les obligations de chacun.

CHAPITRE 1^{er} : Des règles communes à l'ensemble des véhicules de l'Université Lumière Lyon 2

Article 1^{er}

Les services logistiques centralisent la gestion du parc des véhicules de l'Université Lumière Lyon 2 dans le respect de la circulaire du 16 février 2015 relative à la mutualisation et à l'optimisation du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs.

La gestion effective de la maintenance du parc automobile est externalisée (marché de gestion de flotte de l'UGAP). Ainsi, pour chaque véhicule, il doit être fait appel au prestataire du marché.

Pour toute question relative à l'entretien, au fonctionnement du véhicule ou à la gestion externalisée de la maintenance, l'utilisateur devra prendre contact avec les services logistiques.

Article 2

Aucun véhicule ne peut être acheté ou loué par l'Université Lumière Lyon 2 sans recourir aux services de l'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP).

La location longue durée de véhicules est interdite (sauf pour les véhicules hybrides ou électriques).

L'achat de véhicules d'occasion est interdit.

Article 3

L'Université privilégie l'acquisition de véhicules propres, hybrides ou électriques et peu émetteurs en CO2 ou utilisant des carburants alternatifs.

L'acquisition de véhicules diesel est réservée aux seuls véhicules dont l'usage le justifie économiquement (véhicules particuliers et fourgonnettes roulant plus de 20 000 kms/an ou véhicules utilitaires grands et moyens).

Article 4

L'Université Lumière Lyon 2 se sépare des véhicules les plus anciens et polluants.

L'Université Lumière Lyon 2 procède à la remise aux domaines des véhicules dont le kilométrage est supérieur à 120 000 kms ou ayant plus de sept ans.

Article 5

La revente d'un véhicule est autorisée par la Présidente de l'université Lumière Lyon 2 après délibération du conseil d'administration portant sortie de l'inventaire comptable.

Ensuite, l'université s'adresse au titulaire du marché de gestion de flotte automobile de l'UGAP qui effectuera une revente pour le compte de l'Université.

Lorsqu'un véhicule est considéré comme ne pouvant être vendu, il est détruit.

L'université s'adresse alors au titulaire du marché de gestion de flotte automobile de l'UGAP qui effectuera les démarches nécessaires pour la destruction du véhicule.

Article 6

Conformément à la délibération n°2015-18 du 27 mars 2015 et ses versions modifiées portant approbation de la politique voyage de l'université, les agents doivent privilégier les transports collectifs pour leurs déplacements.

L'utilisation par un agent de son véhicule personnel, même entre les différents campus, doit demeurer exceptionnel pour ses déplacements professionnels.

L'utilisation par un agent de son véhicule personnel ne peut se faire que dans l'intérêt du service : économie ou gain de temps appréciable, absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun, obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile lourd ou encombrant ou bien encore pour certaines situations de handicap physique.

Dans le cas où un agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle en dehors de la résidence administrative (métropole de Lyon), ce dernier devra détenir un ordre de mission mentionnant spécifiquement cette autorisation.

La présente disposition ne s'applique pas aux trajets qu'emprunte l'agent pour se rendre sur son lieu de travail (trajets aller/retour entre la résidence habituelle de l'agent et l'Université).

Article 7

L'agent se déplaçant avec son véhicule personnel pour les besoins du service ne peut bénéficier que des remboursements prévus au titre de la politique achat de l'université sur les déplacements professionnels (frais annexes en d'utilisation du véhicule personnel). L'obligation de souscription d'une assurance complémentaire pour l'agent qui utilise son véhicule personnel ne peut être prise en charge par l'Université et il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour l'assurance de son véhicule.

Article 8

L'agent est responsable du véhicule qui lui est confié (maintien en l'état de conformité et sécurité).

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- la carte grise ;
- l'attestation d'assurance ;
- le badge carburant avec le code correspondant ;
- un constat amiable.

Avant de commencer son trajet, l'agent doit systématiquement vérifier que la pochette est complète.

Avant de prendre possession du véhicule, les agents doivent obligatoirement vérifier les points suivants :

- le numéro d'immatriculation doit être lisible à l'avant et à l'arrière ;
- tous les feux (de position, de route, de changement de direction, de stops et de recul, l'avertisseur sonore et les essuie-glaces) doivent être en état de marche ;
- les rétroviseurs doivent être en bon état ;
- les pneumatiques doivent présenter des sculptures apparentes (hauteur et profondeur) ;
- les pneumatiques ne doivent pas présenter de boursofflure ou déchirure sur les flancs ;
- la vignette d'assurance en cours de validité doit être collée sur le pare-brise ;

-le nombre de passagers ne doit pas excéder la capacité du véhicule indiquée sur le certificat d'immatriculation (carte grise) ;

-la charge maximale de transport ne doit pas être dépassée.

L'utilisateur doit toujours être en possession des documents relatifs au véhicule qui pourront être réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie. L'utilisateur doit obligatoirement signaler, avant le départ, toute anomalie de fonction ou d'apparence aux services de la logistique.

Article 9

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 mener avec prudence.

Pour l'utilisation d'un véhicule, l'agent doit obligatoirement :

-se conformer à toutes les instructions édictées par l'Université Lumière Lyon 2 relatives à l'usage des véhicules ;

-veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) et signaler aux services de la logistique toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence ;

-s'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule qu'il prend en charge et, au besoin, solliciter une prise en main avec accompagnement avant de partir pour un long déplacement ;

-rouler prudemment, en respectant le code de la route ;

-veiller à la présence de triangle, de gilet de sécurité, d'un constat européen d'accident ainsi que des éthylotests obligatoires (non usagé et disponible immédiatement) ;

En cas de long déplacement, l'agent veillera à respecter les temps de pause nécessaires au repos (une pause obligatoire toutes les deux heures) ;

En cas de long déplacement et lorsque les conditions météorologiques sont défavorables (vent, pluie, verglas, brouillard, neige), l'agent devra différer son déplacement ;

En cas de stationnement, l'utilisateur ne doit jamais laisser les clés ainsi que les documents du véhicule ou matériel (ordinateurs portables et autres, etc.) à l'intérieur du véhicule ;

L'utilisateur veille également à stationner sur les emplacements autorisés et à s'acquitter, le cas échéant, de la redevance de stationnement sur voirie ou parking.

Article 10

L'agent qui utilise un véhicule s'engage à respecter les interdictions suivantes :

-il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation ;

-il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule ;

-sauf cas spécifique au véhicule de fonction, il lui est interdit de transporter des personnes extérieures à l'Université Lumière Lyon 2 (amis, enfants, parents, auto-stoppeur, animaux, etc.) ;

-il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger et fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule ;

-conformément à l'interdiction posée par l'article R412-6-1 du Code de la route, l'usage du téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit. Le conducteur s'engage également à ne pas téléphoner en conduisant même avec un kit main libres.

-le conducteur s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité.

L'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.

Article 11

En cas de constatation de vol/vandalisme sur un véhicule de l'administration, il est nécessaire de se rapprocher, sans délai, des services logistiques afin que ceux-ci puissent déposer plainte auprès de la police ou de la gendarmerie.

Dans tous les cas, l'université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels de l'agent, lesquels sont réputés demeurer sous la garde exclusive de leur propriétaire ou détenteur.

Article 12

En cas d'accident de la circulation, il convient d'appliquer les mesures de sécurité suivantes :

- s'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation et sans gêner l'accès aux véhicules de secours ;
- couper le moteur, allumer les feux de détresse (warnings) ;
- protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation obligatoire 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 amont du sinistre (sur autoroute uniquement lorsque cela ne représente pas de danger imminent) ;
- ne pas fumer à proximité pour éviter un incendie ;
- en cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 (appel d'urgence européen) ou en utilisant les bornes téléphoniques sur autoroutes.

Un numéro vert permet, 24h/24, 7j/7 et 365 jrs/an, d'informer le titulaire du marché de gestion de flotte automobile de l'accident et ainsi déclencher le dépannage ou le transfert du véhicule et le suivi des réparations (non utilisable en cas d'utilisation du véhicule personnel de l'agent).

Article 13

En cas d'accident ou d'accrochage sur un véhicule de l'administration, l'agent doit rédiger un constat amiable européen d'accident automobile (même en l'absence d'un tiers identifié), en conserver une copie et le transmettre dans les plus brefs délais à la Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés de l'université.

En aucun cas, l'agent ne peut accepter un règlement à l'amiable.

Article 14

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées à l'article 12 du présent règlement d'utilisation doivent être appliquées.

Un numéro vert permet 24h/24, 7j/7 et 365 jrs/an d'informer le titulaire du marché de gestion de flotte automobile de la panne et ainsi déclencher le dépannage ou le transfert du véhicule et le suivi des réparations.

Article 15

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.

L'agent prend donc en charge les conséquences de ses infractions routières (notamment aux règles de stationnement et de la circulation) pendant l'utilisation du véhicule.

Il convient que l'agent conducteur signale par écrit à son chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

L'Université Lumière Lyon 2, notifiée d'un procès-verbal d'infraction pour le compte de l'agent, communiquera aux autorités compétentes, l'identité et l'adresse de l'agent ayant commis une infraction au code de la route ou aux règles de stationnement (via une requête en exonération).

Les agents sont informés que, outre les poursuites pénales encourues en vertu d'une infraction au code de la route, la méconnaissance du présent règlement d'utilisation est constitutif d'une faute pouvant entraîner des poursuites sur le terrain disciplinaire.

Article 16

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'Université Lumière Lyon 2 est responsable des dommages subis par les agents dans le cadre de leur service.

L'Université Lumière Lyon 2 est également responsable à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents (matériels, corporels, etc.) dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de l'Université.

En outre, l'Université Lumière Lyon 2 couvre les dommages subis par le véhicule de l'Université dans le cas où la responsabilité de l'agent est partiellement ou totalement engagée.

Néanmoins, l'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle. De même, 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.

En cas d'accident avec un véhicule personnel, l'agent est couvert en accident de service (dommages corporels) durant les jours et heures où il est considéré en activité. Cependant, il est rappelé que les véhicules personnels, utilisés pendant le service, ne sont pas couverts par l'assurance de l'université. Dès lors, l'agent doit veiller à ce que son véhicule personnel soit assuré pour les déplacements professionnels (police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles).

L'agent qui ne contracte pas cette assurance complémentaire reconnaît officiellement qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire.

Dans tous les cas, la responsabilité de l'université ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service ou si l'agent n'est pas muni d'un ordre de mission en dehors de la commune de résidence administrative (Métropole de Lyon).

Les dommages matériels subis par le véhicule personnel de l'agent ne sont pas couverts par l'Université.

Article 17

L'agent utilisant un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné.

A ce titre, pour les agents dont les fonctions supposent la conduite régulière d'un véhicule de l'administration, la Direction des ressources humaines effectuera une vérification périodique de la détention par l'agent d'un permis de conduire en cours de validité.

Cette vérification correspond, chaque année, à la présentation de l'original du permis de conduire sur demande de la Direction des ressources humaines.

Pour les agents dont la conduite d'un véhicule de l'administration est occasionnelle, les services logistiques s'assurent que l'agent dispose d'un permis de conduire en cours de validité. Cette vérification correspond, avant l'utilisation du véhicule par l'agent, à la présentation de l'original du permis de conduire sur demande de la Direction de la logistique.

Tout agent s'engage à prévenir immédiatement l'Université Lumière Lyon 2 en cas de retrait ou d'annulation de son permis de conduire.

Article 18

Il est impératif de favoriser au maximum l'usage des transports en commun ou de faire appel à un conducteur professionnel (chauffeur de bus) pour le transport des étudiants sur les lieux et les déplacements en cours d'activité.

A titre exceptionnel, un véhicule de l'administration (incluant les véhicules loués par l'établissement) ou bien encore le véhicule personnel d'un agent permanent de l'Université peut être utilisé pour le transport des étudiants dans le cadre des sorties et voyages pédagogiques. Cette pratique doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation écrite et expresse du/de la Président(e) de l'Université ou d'une personne disposant d'une délégation de signature prévue à cet effet.

L'agent permanent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour le transport des étudiants à l'obligation d'étendre son assurance automobile aux risques professionnels et doit communiquer la preuve de cette extension (attestation fournie par la compagnie d'assurance). L'agent qui refuse de contracter cette police complémentaire ne peut pas utiliser son véhicule personnel pour le transport des étudiants.

Dans tous les cas, la conduite d'un véhicule de l'administration ou du véhicule personnel d'un agent par un étudiant est strictement interdite.

Lorsqu'un véhicule de l'administration est utilisé pour le transport des étudiants, le chapitre 2 " des règles relatives à l'utilisation des véhicules de service de l'Université Lumière Lyon 2 " est également applicable.

CHAPITRE 2 : Des règles relatives à l'utilisation des véhicules de service de l'Université Lumière Lyon

2

Article 19

Les véhicules de service répondent aux besoins d'un ou plusieurs agents dans le cadre de leurs missions.

La mise à disposition des véhicules de service est conditionnée à la réalisation de missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle.

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir être utilisés, en temps partagé, par tous les agents concernés durant les plages horaires de service.

L'utilisation des véhicules de l'université est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la métropole de Lyon. Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission qui le mentionne.

Article 20

Seuls les agents permanents de l'Université et non vacataire ou qualifiable de collaborateur occasionnel du service public, sont autorisés à conduire les véhicules de services.

L'utilisation du véhicule de service à des fins privées est strictement interdite. Il n'existe pas d'affectation individuel des véhicules de service.

Le transport de personnes ou de biens via les véhicules de service est strictement restreint à un usage professionnel (pour les seuls besoins du service).

Article 21

Pour les déplacements effectués en dehors de la commune de résidence administrative (métropole de Lyon) avec un véhicule de service, l'agent doit être muni d'un ordre de mission (établi avant le départ en mission de l'agent) qui mentionne l'autorisation d'utiliser ledit véhicule. Ces modalités sont vérifiées par la Direction de la logistique avant la prise du véhicule de service par l'agent.

Article 22

Le remisage d'un véhicule de service au domicile de l'agent est interdit.

Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, une autorisation de remisage du véhicule peut être délivrée par le/la Président(e) de l'Université.

Pendant cette période, l'agent 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.

L'autorisation de remisage du véhicule ne permet en aucun cas à l'agent de faire un usage privatif de celui-ci.

En cas d'absence de l'agent (congés, etc.), le véhicule est remis à la disposition de l'administration.

Article 23

La réservation des véhicules de service doit être effectuée auprès des services de la logistique.

Chaque véhicule de service comporte un carnet de bord, qui doit être complété par son utilisateur (date, nom et prénom du conducteur, kilométrage au départ, kilométrage à l'arrivée, lieu de départ, lieu d'arrivée, objet du trajet). Chaque agent doit obligatoirement remplir soigneusement le carnet de bord du véhicule qu'il utilise.

Des vérifications sur les informations portées sur les carnets de bord des véhicules seront effectuées par la Direction de la logistique.

Article 24

Sous réserve de l'exception prévue à l'article 21, le véhicule de service doit être pris sur le lieu de remisage auquel il est rattaché et rapporté à ce même lieu à l'issue du déplacement.

Article 25

Les frais de stationnement et de péage occasionnés par l'utilisation d'un véhicule administratif sont assimilables à des frais de fonctionnement du parc automobile de l'université et non comme des frais de déplacement. Dès lors, ces frais peuvent être pris en charge par l'établissement contre remise de justificatifs. Lorsque cela est possible, l'agent doit veiller à privilégier les lieux de stationnement gratuit ou bien choisir les solutions les plus économiques pour le stationnement et le trajet.

**CHAPITRE 3 : Des règles relatives à l'utilisation des véhicules de fonction de l'Université Lumière
Lyon 2**

Article 26

Le/la Président(e) de l'Université peut mettre, après approbation du Conseil d'administration, un véhicule à la disposition d'un agent compte tenu de la spécificité de ses fonctions et/ou de ses missions.

Des limites à l'usage privé du véhicule doivent être approuvées par le conseil d'administration de l'université (périmètre de circulation, horaires et jours d'utilisation, carnet de bords, etc.).

De même, des règles relatives aux à la prise en charge, par l'université, des dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule de fonction doivent être approuvées par le conseil d'administration de l'université (carburant, révision, réparations, lavage du véhicule, etc.).

Article 27

Pour les véhicules de fonction, l'Université Lumière Lyon 2 se conforme strictement à la grille d'attribution et de plafond au titre des fonctions prévues par la circulaire du 16 février 2015 relative à la mutualisation et à l'optimisation du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs.

Article 28

En cas d'utilisation du véhicule de fonction pour des trajets personnels, l'agent devra nécessairement souscrire, à ses frais, une assurance complémentaire afin de garantir sa recherche en responsabilité pour les usages privés qu'il fait du véhicule.

Article 29

L'utilisation d'un véhicule de fonction pour des déplacements personnels constitue un avantage matériel assimilable à un complément de rémunération. Il est obligatoirement soumis à imposition.

En cas d'utilisation du véhicule de fonction pour des trajets personnels, il sera systématiquement fait application du barème forfaitaire fixé par le Ministère des finances dans son instruction fiscale BOI 5 F-1-07 du 12 janvier 2007 pour l'imposition des revenus.

Article 30

L'attribution d'un véhicule de fonction prend fin :

- au moment où l'agent cesse d'occuper l'emploi qui lui ouvrait le droit de bénéficier d'un tel véhicule.
- au moment où la mission de l'agent qui lui permettait de bénéficier d'un tel véhicule prend elle-même fin.

En cas d'urgence, 24h/24 et 7j/7 :

- ~~Numéro unique pour les urgences relevant de la Police, Gendarmerie, SAMU et Sapeurs Pompiers dans l'un des Pays de l'Union Européenne : 112~~
- ~~Pompiers : 18~~
- ~~Police secours : 17~~
- ~~SAMU : 15~~
- ~~Numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes : 114~~
- ~~Dépannage et remorquage en France métropolitaine ou à l'étranger : + 0 800 85 40 30~~
- ~~Services logistiques de l'université : 04 78 69 71 57~~