

# ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES

**Approuvé par le Conseil d'Administration (CA) du 13 juillet 2018, modifié par délibération du CA du 7 juillet 2023**

## **PREAMBULE**

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

Ce cadre a pour but d'optimiser la gestion de la flotte automobile de l'établissement, de responsabiliser les agentes et agents ayant recours aux véhicules terrestres à moteur et de définir les obligations de chacun, notamment dans le contexte des actions entreprises par l'Etat en faveur de la transition écologique et au travers du développement des mobilités durables.

En effet, il est rappelé que l'objectif de décarbonation complète du secteur des transports d'ici à 2050 fixé par la loi mobilité se traduit en particulier par l'obligation de transformation énergétique des parcs automobiles de l'Etat et de ses établissements publics.

Il en résulte que la gestion et l'utilisation de la flotte automobile de l'Université doit se faire dans le respect du code de l'environnement, de la circulaire du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'Etat et de la politique décrite par la Direction des Achats de l'Etat dans le « plan de mobilité et doctrine pour la gestion des parcs automobiles ».

## **CHAPITRE 1**

# **DES RÈGLES COMMUNES À L'ENSEMBLE DES VÉHICULES DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2**

### **Article 1**

La Direction de l'immobilier centralise la gestion du parc des véhicules de l'Université Lumière Lyon 2.

La gestion effective de la maintenance du parc automobile est externalisée et aucune réparation en interne n'est autorisée. Le recours au marché interministériel d'entretien et réparation automobile est obligatoire pour tous les véhicules.

De même, l'adhésion et le recours au marché interministériel de carburants, de péages, lavages et de recharges électriques est obligatoire. Via ce support contractuel, priorité doit être donnée aux stations de proximité ou du secteur de circulation les moins coûteuses, notamment celles relevant de réseaux de moyenne et grande distribution.

L'utilisation des carburants de type « additivés », « plus », « premier », « excellium » etc. sont interdits. Le carburant essence standard pour tous les véhicules à essence, est l'E10. Le recours aux carburants d'anciennes normes SP98 (E5) et SP95 (E5) est interdit, quel que soit le véhicule.

A des fins de maîtrise des coûts financiers, les véhicules à essence déjà en parc, hors période de garantie constructeur, et pour lesquels la durée de possession prévue permet d'amortir l'investissement, la pose d'un boîtier éthanol est à privilégier, dans le respect des normes techniques.

Pour toute question relative à l'entretien, à la réparation, au fonctionnement du véhicule ou à la gestion de la maintenance, l'utilisatrice ou l'utilisateur devra prendre contact avec la Direction de l'immobilier.

### **Article 2**

La souscription de tout nouveau contrat d'assurance de la flotte automobile, en dehors du marché interministériel est interdite. La politique d'assurance de l'Université doit reposer sur les principes suivants :

- assurance au tiers amélioré obligatoire afin de garantir les risques de grande intensité ;
- stricte limitation de l'assurance des dégâts matériels responsables sur les véhicules (assurance tous risques) aux seuls véhicules de forte valeur financière ;
- auto assurance (donc pas de souscription d'assurance) pour les dégâts et dépenses dites de fréquences qui ne représentent pas un enjeu financier justifiant une assurance tel que le bris de glaces ;
- les garanties relatives aux dommages corporels du conducteur ainsi qu'à l'assistance aux véhicules et aux personnes sont systématiquement souscrites.

Pour toute question relative à l'étendue des garanties ou bien encore à la déclaration et au suivi des sinistres, l'utilisateur devra prendre contact avec la Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés.

### Article 3

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) via son catalogue restreint et selon les plafonds financiers prévus par la Direction des Achats de l'Etat (DAE). Des exceptions peuvent être examinées par DAE en cas d'absence durable ou permanente d'offre à l'UGAP de véhicules neufs dans la catégorie de véhicules souhaitée ou bien pour des considérations géographiques particulières.

Ces exceptions ne sauraient avoir pour objectif d'échapper aux obligations d'achats fixées par la présente, notamment en matière de véhicules faibles émissions, de prix plafond, de modèles et de versions du catalogue restreint de l'UGAP. Dans tous les cas, les achats dérogatoires doivent être préalablement validés par la DAE. Les modèles proposés au catalogue restreint de l'UGAP ne pourront pas faire l'objet d'options complémentaires.

### Article 4

L'Université privilégie l'acquisition de véhicules propres, hybrides rechargeables ou électriques et peu émetteurs en CO<sub>2</sub> ou utilisant des carburants alternatifs. Conformément au catalogue restreint de l'UGAP, pour les véhicules du segment B (citadines), seuls des véhicules électriques sont autorisés.

Conformément à l'article L224-7 du code de l'environnement, l'Université respecte lors de chaque opération de renouvellement du parc, un seuil minimal de 50% de véhicules à faibles émissions au sens de la réglementation. Cette part minimale sera portée à 70% à compter du 1er janvier 2027. Suivant l'article D224-15-13 du code de l'environnement, la réalisation des objectifs sera illustrée au moyen de l'obligation de publication annuelle des résultats sur le site «data.gouv.fr».

Pour l'achat des véhicules à essence, il devra être privilégié autant que possible le recours à des motorisations adaptées par le constructeur au carburant éthanol E85.

A partir du 1er janvier 2026 la part minimale des nouveaux véhicules électriques ou hydrogènes à très faibles émissions au sens de la réglementation (VTFE, émissions de CO<sub>2</sub> nulles) devra être d'au moins 37,4% du total des véhicules acquis ou loués en moyenne et longue durée. Cette part minimale sera portée à 45% à compter du 1er janvier 2030.

L'achat de véhicules d'occasion est interdit.

Concernant les achats de fourgonnettes, moyens et grands utilitaires les services devront vérifier qu'ils correspondent à un besoin récurrent et intensif de transport de matériel. A défaut, il conviendra de recourir aux marchés de transport de colis, de déménagement ou bien encore à de la location de courte durée.

L'acquisition ou la location de véhicules à motorisation diesel est interdite sauf s'il n'existe aucune offre de motorisation alternative des constructeurs.

### Article 5

L'Université se sépare des véhicules les plus anciens et polluants, notamment ceux ayant plus de sept ans.

Dans tous les cas, elle doit organiser la vente des véhicules thermiques et hybrides avant 120 000 km.

### Article 6

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

Sous réserve du respect des règles édictées par le guide de l'achat de l'Université Lumière Lyon 2, la Direction de l'immobilier s'adresse au prestataire de son choix pour réaliser la revente du véhicule (salle d'enchère locale ou en ligne sur internet, etc.). Cependant, si la Direction de l'immobilier souhaite recourir au service d'un intermédiaire, par exemple, pour effectuer les opérations de préparation du véhicule et effectuer les démarches administratives, elle doit faire appel au titulaire du marché d'entretien et de réparation automobile.

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

L'Université s'adresse alors au titulaire du marché d'entretien et réparation automobile qui effectuera les démarches nécessaires pour la destruction du véhicule.

Le financement résultant de la vente de ces véhicules sera exclusivement affecté au financement du renouvellement des parcs en véhicules à faibles et à très faibles émissions au sens de la réglementation.

### Article 7

La location longue et moyenne durée (LMD/LLD) est un moyen de détention des véhicules reconnu comme l'acquisition. Cependant, le choix entre ces deux moyens de détention, doit systématiquement reposer sur une analyse comparative incluant notamment : le coût budgétaire (bien et frais annexes : entretien, assurance, carburant, énergie), la durée de détention, l'usage des véhicules (kilométrage et loi de roulage) et le produit estimé de revente pour l'achat sous forme d'acquisition.

Le recours aux locations de courte durée (LCD, à la journée, la semaine) est autorisé pour répondre aux besoins ponctuels, variables ou imprévus de véhicules de toutes catégories.

### Article 8

Conformément à la politique achat en vigueur à l'Université Lumière Lyon 2 en ce qui concerne les déplacements professionnels, les agentes et agents doivent privilégier les transports collectifs pour leurs déplacements dans le cadre de leurs missions.

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

L'utilisation par une agente ou 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 handicaps.

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

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

### Article 9

L'agente ou 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 cas d'utilisation du véhicule personnel). L'obligation de souscription d'une assurance complémentaire pour l'agente ou 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'agente ou l'agent pour l'assurance de son véhicule.

### Article 10

L'agente ou 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'agente ou l'agent doit systématiquement vérifier que la pochette est complète.

Avant de prendre possession du véhicule, les agentes et 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 stop 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 boursouffure ou déchirure sur les flancs ;
- la vignette d'assurance en cours de validité doit être collée sur le pare-brise ;
- le nombre de passager.es 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'utilisatrice ou 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'utilisatrice ou l'utilisateur doit obligatoirement signaler, avant le départ, toute anomalie de fonction ou d'apparence à la Direction de l'immobilier.

### Article 11

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

Pour l'utilisation d'un véhicule, l'agente ou 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 à la Direction de l'immobilier toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence ;
- s'assurer qu'elle ou il connaît bien les commandes du véhicule qu'elle ou 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 et d'un constat européen d'accident ;
  - en cas de long déplacement, l'agente ou 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'agente ou l'agent devra différer son déplacement ;
  - en cas de stationnement, l'utilisatrice ou 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'utilisatrice ou 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 12**

L'agente ou l'agent qui utilise un véhicule de l'administration s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- elle ou il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation ;
- elle ou il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule ;
- sauf cas spécifique au véhicule de fonction, elle ou il lui est interdit de transporter des personnes extérieures à l'Université Lumière Lyon 2 (ami.es, enfants, parents, auto-stoppeur/se, animaux, etc.) ;
- elle ou il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger et fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à toutes et tous les occupant.es 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 la conductrice ou le conducteur en circulation est interdit. Est également interdit le port à l'oreille, par la conductrice ou le conducteur d'un véhicule en circulation, de tout dispositif susceptible d'émettre du son, à l'exception des appareils électroniques correcteurs de surdité.
- la conductrice ou 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 toutes et tous les occupants est obligatoire.

### **Article 13**

En cas de constatation de vol/vandalisme sur un véhicule de l'administration, l'agente ou l'agent doit, sans délai, déposer plainte auprès de la police ou de la gendarmerie. La copie du dépôt de plainte devra être communiquée à la Direction de l'immobilier et à la Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés. En cas de vol/vandalisme sur un véhicule de l'administration, il convient également d'informer, sans délai, la Direction de l'immobilier.

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

### **Article 14**

En cas d'accident de la circulation ou de panne, 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 passagères et 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 d'assurance de l'accident et ainsi déclencher la prestation d'assistance dépannage ou le transfert du véhicule et le suivi des réparations (prestation non utilisable pour l'utilisation d'un véhicule dont l'Université n'est pas propriétaire). En cas d'accident de la circulation ou de panne sur un véhicule de l'administration, il convient d'informer, sans délai, la Direction de l'immobilier.

### **Article 15**

En cas d'accident ou d'accrochage sur un véhicule de l'administration, l'agente ou 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'agente ou l'agent ne peut accepter un règlement à l'amiable en dehors de la procédure assurantielle.

### Article 16

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 d'assurance de la panne et ainsi déclencher le dépannage ou le transfert du véhicule et le suivi des réparations.

### Article 17

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, toute conductrice ou tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, elle ou il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; elle ou il doit acquitter lui-même/elle-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

L'agente ou 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'agente ou l'agent conducteur signale par écrit à sa cheffe ou 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'agente ou de l'agent, communiquera aux autorités compétentes, l'identité et l'adresse de l'agente ou de l'agent ayant commis une infraction au code de la route ou aux règles de stationnement (via une requête en exonération).

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

### Article 18

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 corporels subis par les agentes et 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 agentes et 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'agente ou l'agent est partiellement ou totalement engagée.

Néanmoins, l'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agente ou 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 agente ou agent si elle estime qu'elle ou il avait commis une faute personnelle.

En cas d'accident avec un véhicule personnel, l'agente ou l'agent est couvert en accident de service (dommages corporels) durant les jours et heures où elle ou 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'agente ou 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'agente ou l'agent qui ne contracte pas cette assurance complémentaire reconnaît officiellement qu'il/elle 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'utilisatrice ou l'utilisateur en dehors du service ou si l'agente ou 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'agente ou de l'agent ne sont pas couverts par l'Université.

### Article 19

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

À ce titre, pour les agentes et agents dont les fonctions supposent la conduite régulière d'un véhicule de l'administration, la direction des ressources humaines et de l'action sociale effectuera une vérification périodique de la détention par l'agente ou 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 agentes et agents dont la conduite d'un véhicule de l'administration est occasionnelle, la Direction de l'immobilier s'assure que l'agente ou l'agent dispose d'un permis de conduite en cours de validité. Cette vérification correspond, avant l'utilisation du véhicule par l'agente ou l'agent, à la présentation de l'original du permis de conduire sur demande de la direction de la logistique.

Toute agente ou 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 20**

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

Le service sécurité est autorisé à transporter des étudiantes ou étudiants dans son véhicule de secours. À titre exceptionnel, un véhicule de l'administration (incluant les véhicules loués par l'établissement) ou bien encore le véhicule personnel d'une agente ou d'un agent permanent de l'Université peut également être utilisé pour le transport des étudiantes et étudiants dans le cadre des sorties et voyages pédagogiques. Cette pratique doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation écrite et expresse de la Présidente ou du Président de l'Université ou d'une personne disposant d'une délégation de signature prévue à cet effet.

L'agente ou l'agent permanent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour le transport des étudiantes et 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'agente ou l'agent qui refuse de contracter cette police complémentaire ne peut pas utiliser son véhicule personnel pour le transport des étudiantes et étudiants.

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

Lorsqu'un véhicule de l'administration est utilisé pour le transport des étudiantes et 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 21**

Les véhicules de service répondent aux besoins d'une, d'une, d'un ou de plusieurs agentes et agents dans le cadre de leurs missions. Cependant, le dimensionnement du parc doit s'aligner sur les besoins récurrents. Les besoins ponctuels sont couverts par des solutions telles que la location courte durée, le VTC, le taxi, etc. Par ailleurs les autres moyens de mobilité : vélos, transport en commun sont favorisés lorsqu'ils sont adaptés aux besoins de déplacement.

La mise à disposition des véhicules de service est conditionnée à la réalisation de missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle et sous réserve que les déplacements ne puissent être réalisés en transports en commun.

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir être utilisés, en temps partagé, par toutes et 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 22**

Seuls les agents permanentes et les agents permanents de l'Université et non vacataire ou qualifiable de collaboratrice ou collaborateur occasionnel du service public, sont autorisés à conduire les véhicules de service. L'utilisation du véhicule de service à des fins privées est strictement interdite. Il n'existe pas d'affectation individuelle 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 23**

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

### Article 24

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

Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, une autorisation de remisage du véhicule peut être délivrée par la Présidente ou le Président de l'Université.

Pendant cette période, l'agente ou 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'utilisatrice ou de l'utilisateur.

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

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

### Article 25

La réservation des véhicules de service doit être effectuée auprès de la Direction de l'immobilier

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

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

### Article 26

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 27

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'agente ou 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 28

Seule la Présidente ou seul le Président de l'Université et/ou la Directrice générale ou le Directeur général des services peuvent se voir affecter, sur autorisation du Conseil d'administration, un véhicule de fonction en prenant en compte des sujétions objectives exigeant des déplacements récurrents en dehors des horaires professionnels usuels (notamment astreinte nuit ou week-end).

Les 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.) avant son affectation effective.

De même, des règles relatives 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 29

Pour les véhicules de fonction, l'Université Lumière Lyon 2 se conforme strictement à l'annexe n°2 « Grille des fonctions et plafonds financier » prévue par la méthodologie du plan de mobilité et doctrine pour la gestion des parcs automobiles en vigueur.

Les véhicules de fonctions sont achetés via le catalogue restreint UGAP que la Direction des achats de l'Etat a fixé et doivent être des véhicules électriques ou hybrides rechargeables.

Les véhicules de fonctions remplacés sont obligatoirement mis en vente dès la réception du nouveau véhicule. Ils ne peuvent donner lieu à aucune réattribution à un personnel non bénéficiaire ou bénéficiaire d'une catégorie inférieure, ni être conservés en réserve.

Les véhicules de fonction attribués en dehors des règles susmentionnées ou conservés en parc sans attributaire défini sont interdits.

### **Article 30**

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

### **Article 31**

La fiscalité applicable aux avantages en nature est systématiquement mise en œuvre par l'Université, selon les règles de la note BOI-RSA-BASE-20-20-20190419 et son tableau annexe BOI-ANNX-000056-20190419, ou leurs versions actualisées annuellement. Les usages personnels concernent toute utilisation ne correspondant pas un motif professionnel.

L'éventuel renoncement aux usages personnels du véhicule de fonction sera pris en compte dès lors que le bénéficiaire en aura fait la déclaration.

### **Article 32**

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

- au moment où l'agente ou l'agent cesse d'occuper l'emploi qui lui ouvrirait le droit de bénéficier d'un tel véhicule ;
- à tout moment en cas de renoncement au véhicule de fonction.

### **Article 33**

Le renoncement à un véhicule de fonction, pour répondre aux sujétions liées à ses missions entraîne :

- une priorité d'utilisation au sein du pool de véhicules mutualisés en remplacement du véhicule individuel ;
- le recours aux services de taxis ou de VTC ou bien encore l'accès à des prestations pour la location de courte durée ponctuelle (par exemple pour un évènement particulier).