

NOTE EXPLICATIVE

DE SYNTHESE

OBJET : Renouvellement des conditions d'utilisation des véhicules de la Ville et des véhicules des agents dans l'exercice de leurs fonctions et attribution de véhicules de fonction

P.J. : - 2 projets de délibération
- 8 annexes

Dans le cadre de l'ambition 8 «Une mairie moderne, exemplaire et performante» de sa feuille de route, l'exécutif municipal a décliné son enjeu «préserver la capacité d'action municipale» par un objectif stratégique d'optimisation de l'économie générale de la dépense publique et par un objectif opérationnel de maîtrise de l'évolution des dépenses structurelles des moyens patrimoniaux et de production.

Ces objectifs se traduisent par la mise en place d'une stratégie globale d'optimisation de son parc roulant dont l'une des premières étapes a consisté à fixer les modalités d'utilisation et d'attribution des véhicules municipaux. Ainsi, par délibération n° 2017/299 du 19 avril 2017, le conseil municipal a fixé ces conditions avec effet au 1^{er} juillet 2017.

Aux termes de l'article L. 123-1-1 du code des communes de la Nouvelle-Calédonie, il appartient au conseil municipal de déterminer l'ensemble de ces modalités par une délibération cadre qui doit être reconduite chaque année.

Il est donc proposé au conseil municipal de renouveler les modalités d'utilisation des véhicules municipaux par les agents selon les modalités ci-jointes portant notamment sur :

- les conditions relatives aux personnes : la catégorie des utilisateurs et les règles d'accréditation temporaire et permanente,
- les conditions relatives aux véhicules de service et de fonction,
- les conditions de remisage à domicile d'un véhicule de service,
- la responsabilité civile et pénale du conducteur,
- les conditions d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service,
- la procédure à suivre en cas d'accident.

Il est, par ailleurs, proposé au conseil municipal de renouveler l'attribution d'un véhicule de fonction aux Secrétaire Général, Secrétaires Généraux Adjoints, Directeurs, Directeurs-Adjoints, Directeur/Chef de Cabinet et Responsable de la Communication. Ces véhicules seront donc utilisables de manière permanente et exclusive, tant pour les besoins du service que pour les déplacements privés. Cet usage personnel est dès lors constitutif d'un avantage en nature soumis à déclaration fiscale.

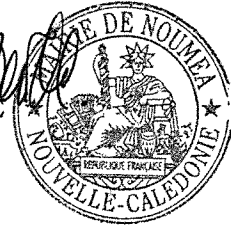
Il est donc proposé au conseil municipal de fixer les conditions d'utilisation des véhicules municipaux et d'attribuer des véhicules de fonction.

Tel est l'objet des deux projets de délibération ci-joints que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Nouméa, le 15 mai 2018

Le Maire,

Sonia LAGARDE

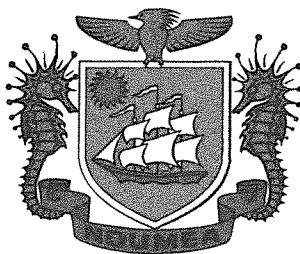


484

Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

1 4 JUIN 2018

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ



VILLE DE NOUMEA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil dix-huit, le mardi 12 juin à 18 heures, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Sonia LAGARDE, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

DATE DE CONVOCACTION 04.06.2018	Mme	Sonia LAGARDE	Mme	Karine DESTOURS
	M.	Jean-Pierre DELRIEU	Mme	Christine BELLET
	Mme	Kareen CORNAILLE	M.	Henri OUILLEMON
	Mme	Chantal BOUYE	Mme	Laurène CASSAGNE
	Mme	Diane BUI-DUYET	M.	Marc DESCHAMPS
	Mme	Françoise SUVE	Mme	Liliane CONDOUMY
	M.	Dominique SIMONET	M.	Gaël YANNO
	Mme	Anne-Christine CHIMENTI	M.	Philippe BLAISE
	Mme	Patricia VAN RYSWYCK	Mme	Isabelle CHAMPMOREAU
	M.	Tristan DERYCKE	M.	Jean-Claude BRIAULT
DATE D'AFFICHAGE 06.06.2018	Mme	Tuilogona O'CONNOR	Mme	Marie-Jo BARBIER-PONTONI
	Mme	Valérie LAROQUE	Mme	Dominique KORFANTY
	M.	Alexandre MACHFUL	M.	Angélo PITO
	M.	Christophe OBLED	M.	Hnadriane HNADRIANE
	M.	Kalisito MUSUMUSU		

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de		M.	Marc MANSEL	M.	Patrick SENS
conseillers en exercice	: 53	M.	Daniel LEROUX	M.	Christophe DELESSERT
		M.	Marc ZEISEL	Mme	Jinezi Annie QAEZE
Nombre de présents	: 29	M.	Nicolas VIGNOLES	Mme	Charlène SOERIP
Nombre de votants	: 44	Mme	Marie-Noëlle LOPEZ	M.	André WAMO
(15 procurations)		Mme	Martine LAGNEAU	Mme	Isabelle LAFLEUR
		M.	Pierre FAIRBANK	Mme	Sonia BACKES
		M.	Mathieu OUANEMA	Mme	Félicia BALLANGER
		Mme	Sabine KAGY	M.	Jonas TAOFIFENUA
		Mme	Janine BAJON	M.	Charles ERIC
		Mme	Germaine NEWEDOU	Mme	Dina REY
		M.	Christophe CHEVILLON	Mme	Mireille LEVY

Madame Diane BUI-DUYET a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2018/ 484
fixant les conditions d'utilisation des véhicules de la Ville et des véhicules des agents dans
l'exercice de leurs fonctions

Le conseil municipal de la Ville de Nouméa réuni en séance publique, le **12 JUIN 2018**

VU la loi organique modifiée n° 99/209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, publiée au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie le 24 mars 1999,

VU la loi modifiée n° 99/210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, publiée au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie le 24 mars 1999,

VU le Code des communes de Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 2018/177 du 12 mars 2018 relative au budget primitif principal 2018 de la Ville,

VU les conditions d'utilisation des véhicules de la Ville et des véhicules personnels des agents dans l'exercice de leurs fonctions, décrites dans les documents ci-annexés,

VU la note explicative de synthèse n° 2018/91 du 15 mai 2018,

La Commission de l'Administration Générale entendue en séance du 24 mai 2018,

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1^{er} /

Les conditions d'utilisation des véhicules de la Ville et des véhicules des agents dans l'exercice de leurs fonctions, jointes en annexe, sont approuvées.

ARTICLE 2 /

La présente délibération entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2018 et abroge toutes dispositions antérieures.

ARTICLE 3 /

Le délai de recours devant le Tribunal Administratif de Nouvelle-Calédonie contre le présent acte est de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 4 /

Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise à Monsieur le Commissaire Délégué de la République pour la province Sud et publiée par

voie d'affichage
Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

14 JUIN 2018

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

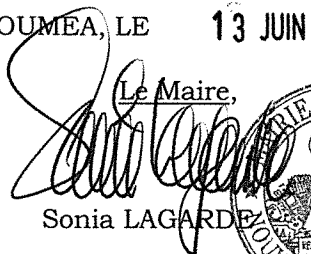
DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE **12 JUIN 2018**

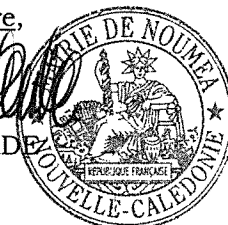
POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE **13 JUIN 2018**

DESTINATAIRES :

SUBD. ADMINIS. SUD	- 1
D. F. (dont T.P.S.)	- 2
TOUTES DIRECTIONS	- 11
SG	- 1
AFFICHAGE	- 1

Le Maire,

Sonia LAGARDE



Le Maire certifie que par le présent acte
ayant été transmis le 14 JUIN 2018
au Commissaire Délégué

et ~~notifié~~ le

et / ou publié le 15 JUIN 2018
est exécutoire de plein droit



Pour le Maire et par délégation,

Anne-Christine CHIMENTI
9^e adjointe au Maire
chargée des finances

CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE LA VILLE ET DES VEHICULES PERSONNELS DES AGENTS DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

TITRE I : CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

ARTICLE 1 : Utilisateurs des véhicules de la Ville

Les véhicules de la Ville de Nouméa sont confiés à ses agents, qu'ils soient fonctionnaires ou agents non titulaires, aux sapeurs-pompiers volontaires et, à titre exceptionnel, au personnel relevant du Programme Provincial d'Insertion Citoyenne mis à disposition de la Ville par la province Sud, aux stagiaires et jobs d'été.

ARTICLE 2 : Accréditation

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de la Ville doit être accrédité à cet effet par le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint ou le directeur (Annexe 1). Cette accréditation doit préciser la ou les catégorie(s) de véhicule(s).

Elle peut être temporaire ou permanente :

- **l'accréditation temporaire** prévoit la durée pour laquelle elle est délivrée et son motif;
- **l'accréditation permanente** est valide tant que l'agent reste affecté dans la direction qui la lui a délivrée et précise son motif.

Chaque nouvelle accréditation est envoyée sous format numérique par le Pôle Administratif et Budgétaire de l'agent, la Section Administrative et Comptable du service ou autre référent administratif au bureau des assurances du service juridique et du contentieux qui centralise ces documents. L'original est conservé au sein du PAB de la direction ou entité concernées.

ARTICLE 3 : Permis de conduire

Aucune accréditation ne peut être délivrée si l'agent ne possède pas un **permis de conduire civil valide** l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

Les titulaires des permis de conduire « poids lourds » et « transport en commun » devront impérativement veiller à passer périodiquement les visites médicales réglementaires.

Les services doivent disposer au niveau de leur secrétariat d'une copie des permis de conduire à jour des agents utilisateurs des véhicules de la Ville, qui devront produire annuellement leur permis de conduire auprès de leur chef de service. A cet effet, les agents doivent transmettre toute modification de leur permis de conduire.

La Direction des Ressources Humaines rappellera chaque année l'obligation faite à chaque conducteur de véhicule municipal de produire leur permis de conduire à leur chef de service.

ARTICLE 4 : Retrait de l'accréditation

L'accréditation permanente ou temporaire doit être retirée à tout moment à l'agent si les nécessités de service l'exigent ou lorsque les conditions d'octroi ne sont plus respectées notamment, le retrait de permis, l'inaptitude physique, le changement de service par mobilité (Annexe 2).

Les agents doivent immédiatement informer leur hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines de toute suspension ou perte du permis de conduire.

ARTICLE 5 : Mise à disposition

La mise à disposition d'un véhicule de la Ville au profit d'une personne totalement extérieure à la collectivité (association de droit privé, entreprise prestataire de services, etc.) est prohibée.

TITRE II : CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

ARTICLE 6 : Catégories de véhicules

1 - Véhicule de service

Ce sont des véhicules affectés pour un usage exclusivement professionnel pour les besoins de service.

Outre les règles régissant le périmètre de circulation, des contrôles pourront être exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service.

Pour ces véhicules de service, l'apposition de la sérigraphie de la Ville de Nouméa est obligatoire, à l'exception de certains véhicules sur autorisation expresse du Maire.

Les véhicules ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, transport de la famille, amis ou tiers) sous peine pour leurs utilisateurs d'encourir des sanctions disciplinaires.

Dans ce cadre, sauf circonstances exceptionnelles ou autorisation expresse de remiser à domicile, les conducteurs ne conservent pas l'usage du véhicule au-delà des besoins du service.

2 - Véhicule de fonction

Ce sont des véhicules affectés à l'usage privatif aux personnes occupant les fonctions suivantes :

- Secrétaire Général,
- Secrétaire Général Adjoint,
- Directeur,
- Directeur Adjoint,
- Directeur/Chef de Cabinet
- Responsable de la Communication.

Ils constituent un avantage en nature devant être soumis à cotisation sociale et à obligation de déclaration auprès de l'administration fiscale. L'agent qui bénéficie de cet avantage est **le seul conducteur** du véhicule.

ARTICLE 7 : Suivi du parc roulant

Chacun doit s'assurer de l'état du ou des véhicules dont il a l'usage.

Il appartient à chacun de veiller personnellement ou de donner les instructions nécessaires pour que les véhicules soient tenus propres et maintenus en bon état de fonctionnement.

Une campagne sur l'état général des véhicules affectés par pôle sera opérée chaque trimestre. A cet effet, une liste de véhicules sera envoyée par le service des moyens généraux, en début de trimestre, aux responsables de pôles pour diffusion dans les services. Les modalités de la campagne seront précisées et rappelées chaque trimestre. A titre d'exemple, le document type est joint en annexe 6.

Il est également rappelé que le ravitaillement en carburant des véhicules administratifs s'effectue exclusivement auprès du Service des Moyens Généraux. Toutefois, et ce de manière exceptionnelle, en dehors des heures d'ouverture du service, les véhicules circulant de nuit et le week-end, sont autorisés à se ravitailler dans les stations-services agréées.

ARTICLE 8 : Attribution d'un périmètre de circulation

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de la Commune de Nouméa, à l'exception des remisages temporaires à domicile et des véhicules de fonction. Des élargissements temporaires à ce périmètre peuvent être autorisés par le responsable du service affectataire.

Les motifs de ces dérogations sont mentionnés sur des ordres de mission.

ARTICLE 9 : Covoiturage

Afin de refléter les ambitions de la Ville de Nouméa en ce qui concerne l'exemplarité de la Commune tant en matière environnementale, qu'en termes de bonne gestion des deniers publics, les agents utilisant les véhicules de service sont incités à covoiturer dans la limite des capacités des véhicules utilisés dans l'exercice de leurs missions, y compris avec des collaborateurs extérieurs au service ou à la Ville de Nouméa dans le cadre défini par ces conditions.

TITRE III : CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

ARTICLE 10 : Autorisation de remisage à domicile

1 – Conditions générales :

Autorisée par dérogation, l'utilisation du véhicule pour les trajets domicile-travail est obligatoirement soumise à une autorisation préalable de remisage à domicile.

En contresignant l'autorisation, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, privé et sécurisé (et non sur un espace public), à fermer à clé le véhicule, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

En l'absence de parking sécurisé (clôture, portail etc.), le remisage à domicile n'est pas possible. Dans ce cadre, le covoiturage entre agents de la Ville de Nouméa lors des déplacements domicile-travail est encouragé.

Deux cas de figure se présentent pour obtenir un remisage à domicile :

a) Durée du remisage inférieure à 5 jours

La demande d'autorisation doit faire l'objet d'une note, voir annexe 3, du chef de service, contrôlée et validée par le Directeur. Cette note devra être motivée et fondée sur les nécessités de service. Après validation du Directeur, le document sera signé par l'agent afin qu'il puisse bénéficier du véhicule. Dans ce cas, seul le trajet aller-retour du domicile au lieu de travail, qui doit être le plus court possible, est toléré (annexe 3).

b) Durée du remisage égale ou supérieure à 5 jours

La demande d'autorisation doit faire l'objet d'une note, voir annexe 3, du chef de service, contrôlée et validée par le Directeur avant d'être soumise à la signature du secrétaire général. Après validation du secrétaire général, le document sera signé par l'agent afin qu'il puisse bénéficier du véhicule. Cette note devra être motivée et fondée sur les nécessités de service. Dans ce cas, seul le trajet aller-retour du domicile au lieu de travail, qui doit être le plus court possible, est toléré (annexe 3).

Chaque nouveau remisage est envoyé sous format numérique par le Pôle Administratif et Budgétaire de l'agent, la Section Administrative et Comptable du service ou autre référent administratif au bureau des assurances du service juridique et du contentieux qui centralise ces documents. L'original est conservé au sein du PAB de la direction ou entité concernés.

2- Conditions particulières :

Ces conditions ne s'appliquent pas aux véhicules affectés au pôle sécurité ni aux deux roues de type vélos classiques ou à assistance électrique, la Ville de Nouméa souhaitant encourager la mobilité douce de ses agents.

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par le secrétaire général sur la demande écrite motivée du directeur ou secrétaire général adjoint à remiser temporairement le véhicule à leur domicile.

ARTICLE 11

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer ses enfants à l'école ou son conjoint au travail, ni pour faire ses courses, à l'aller comme au retour.

En cas d'absence (congrés, etc.), le véhicule doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas de non-respect de ces règles d'utilisation, l'agent fautif s'expose à des sanctions disciplinaires et au retrait immédiat de l'autorisation accordée (annexe 2).

TITRE IV : RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE DU CONDUCTEUR
--

ARTICLE 12 : La responsabilité civile

En cas de faute personnelle de l'agent, celui-ci peut voir sa responsabilité civile engagée même s'il a agi en service avec les moyens du service.

Par exemple, la faute personnelle est constituée dans le cadre d'un accident survenu avec le véhicule de la Ville conduit par un agent en état alcoolique pendant le temps de service. Dans ce cas, l'agent peut être amené à réparer l'intégralité des préjudices liés à l'accident.

De même, la Commune, dans le cas où cette dernière a indemnisé la victime, dispose de la faculté de demander le remboursement de l'intégralité des indemnités qu'elle a versée au titre du préjudice lié à l'accident survenu par la faute personnelle d'un agent à ce dernier ou à son assurance.

ARTICLE 13 : La responsabilité pénale

En matière d'infraction routière, tout agent conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité pénale. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées en raison de son infraction au code de la Route de la Nouvelle-Calédonie et subir les autres sanctions prononcées par le tribunal compétent comme les peines de suspension de permis, voire les peines d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à sa hiérarchie et à la Direction des Ressources Humaines toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension de son permis de conduire même si cette mesure intervient à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel, et la fin de validité du permis soumis à contrôle médical.

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 plan disciplinaire, s'il ne révélait pas à son supérieur hiérarchique la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

ARTICLE 14 : Les sanctions disciplinaires

La méconnaissance des obligations découlant des présentes dispositions constitue une faute disciplinaire susceptible d'être sanctionnée par la Ville en tant qu'employeur de l'agent.

La responsabilité civile, la responsabilité pénale et les sanctions disciplinaires peuvent se cumuler à l'encontre d'un agent fautif.

TITRE V : UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE
--

ARTICLE 15 : Conditions d'utilisation d'un véhicule personnel

Les agents municipaux peuvent être autorisés de manière exceptionnelle et nominativement à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

Les conditions d'indemnisation de leurs frais de transport peuvent se faire de 2 manières :

- pour les déplacements de service effectués à titre habituel et permanent dans leur zone géographique de compétence, l'indemnisation des frais de transport est effectuée sur la base d'indemnités forfaitaires mensuelles en fonction de la puissance du véhicule.
- pour les déplacements de service effectués à titre occasionnel, l'indemnisation des frais de transport se fait sur la base d'indemnités kilométriques en fonction de la distance parcourue et de la puissance du véhicule.

L'autorisation préalable est délivrée par le secrétaire général sur la base d'une demande écrite motivée du directeur ou chef de service, et à la condition que cette utilisation entraîne une économie pour la collectivité ou lorsque l'intérêt de service le commande, notamment en tenant compte des véhicules municipaux disponibles (annexe 4).

L'autorisation pour utilisation du véhicule personnel est délivrée durant un an maximum (et /ou en fonction de la date d'échéance du contrat d'assurance de l'agent).

Le versement de l'indemnité pour utilisation de véhicule personnel exclut expressément toute utilisation d'un véhicule de service par l'agent bénéficiaire.

Elle peut être supprimée dès que l'intérêt du service ou le gain économique ne justifient plus cette autorisation.

ARTICLE 16 : La souscription d'une assurance particulière

Le demandeur doit fournir à la Direction des Ressources Humaines le certificat d'assurance et une copie de la carte grise pour vérification des conditions.

Une copie de ces deux documents restera au dossier de l'agent.

Le contrat d'assurance doit :

- couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent (art. 1382, 1383 et 1384 du code civil) pour ses déplacements professionnels ;
- comporter l'assurance contentieuse (clause défense et recours).

L'agent a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant les risques non compris dans l'assurance obligatoire.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation de la part de la Ville pour les dommages subis par son véhicule.

TITRE VI : PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT

Tout véhicule municipal doit posséder à son bord une copie de la carte grise et un constat amiable.

ARTICLE 17 : Dommages aux biens

1. sinistre avec tiers

Dans tous les cas d'accident de la circulation survenu à un véhicule administratif, un constat amiable doit être rempli et signé recto/verso et adressé dans les 48 heures au Service juridique et du contentieux, accompagné des photocopies recto/verso du permis de conduire du conducteur et de la carte grise du véhicule.

Ce constat doit être fait en double exemplaire : l'un est remis au conducteur de l'autre véhicule, l'autre est conservé par l'agent municipal afin d'être remis au Service juridique et du contentieux.

Si la rédaction du constat amiable s'avère difficile (litige sur les responsabilités, délit de fuite...) il est conseillé de faire intervenir, dans la mesure du possible, la Police Municipale qui se rendra sur les lieux pour établir un rapport d'accident.

2. vol ou dégradation

Dans l'hypothèse d'un **vol ou d'une dégradation**, même causés par un tiers non identifié, l'entité utilisatrice ou l'utilisateur du véhicule, dûment mandaté, est tenu de déposer une plainte à la Police Nationale, de transmettre l'attestation de dépôt de plainte, le procès-verbal d'audition et la copie recto/verso de la carte grise du véhicule au Service juridique et du contentieux impérativement dans un délai de 48 heures.

Suite à un vol, si le véhicule est retrouvé, le déclarant devra réclamer à la Police Nationale le procès-verbal de découverte du véhicule, le transmettre immédiatement au Service juridique et du contentieux, et préciser où est entreposé ledit véhicule pour expertise.

3. sinistre sans tiers

En cas de dommage causé au véhicule, même mineur, il est également impératif de le faire réparer le plus rapidement possible afin de circuler en toute sécurité et en conformité avec les règles du code de la route de la Nouvelle-Calédonie.

Pour ce faire, il conviendra de prendre l'attache du Service des Moyens Généraux, et de fournir un rapport visé par le chef de service, sur les circonstances de l'accident (Annexe 5) dans un délai de 48 heures.

ARTICLE 18 : Dommages corporels

Si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident, il doit établir une déclaration d'accident de travail, sous 48 heures, auprès de la Direction des Ressources Humaines en joignant le certificat médical initial.

Dans le cas d'un sinistre avec un tiers responsable, occasionnant des dommages corporels à l'agent municipal, l'assurance de la Ville de Nouméa prendra en charge la défense des intérêts de la ville **mais aussi ceux de l'agent auprès de la partie adverse et, le cas échéant, auprès des juridictions compétentes.**

La Direction des Ressources Humaines est alors tenue de transmettre au fur et à mesure, l'état justifié des débours et traitements relatifs à la prise en charge de l'agent accidenté, au Service Juridique et du Contentieux.

In fine, l'agent devra transmettre un certificat médical de guérison ou de consolidation à la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 19 : Fichier central des sinistres

Il est rappelé l'existence d'un fichier central des sinistres commun à toutes les assurances. Ce fichier recense les sinistres par conducteur et non par véhicule utilisé. Tout accident survenu avec un véhicule de la Ville sera enregistré au même titre que celui survenu avec un véhicule personnel.

Il convient lors de la souscription d'une police d'assurance personnelle de déclarer tous les sinistres antérieurs quel que soit le cadre dans lequel ceux-ci sont intervenus professionnel ou privé. « Le non-respect de cette obligation est sanctionné par les dispositions des articles L 113-8 et L113-9 du Code des Assurances, en vertu desquelles les tribunaux peuvent aller jusqu'à constater la nullité du contrat d'assurance».

ARTICLE 20 :

Le Secrétaire Général, le Secrétaire Général Adjoint, le Directeur ou le chef de service doivent faire signer à tout agent utilisant un véhicule municipal la Charte du bon conducteur utilisant un véhicule dans le cadre de ses fonctions (Annexe 7) et le sensibiliser sur sa bonne application.

Le Secrétaire Général, le Secrétaire Général Adjoint, le Directeur ou le Chef de service doivent notifier les présentes conditions d'utilisation des véhicules à chaque agent placé sous son autorité, utilisateur d'un véhicule de service, ou d'un véhicule personnel pour les besoins du service ou d'un véhicule de fonction.

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs de véhicules municipaux sans préjudice des dispositions du code de la route de Nouvelle-Calédonie et du règlement intérieur fixant les modalités de fonctionnement de la direction des services d'incendie et de secours du corps des sapeurs-pompiers de Nouméa et les obligations de service de ses membres, adopté par délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n°2013/813 du 17 septembre 2013.

DESTINATAIRES :

- Toutes directions et services

ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'ACCREDITATION

- ☐ Temporaire
☐ Permanente

Relative à l'utilisation des véhicules de la Ville de Nouméa

<i>Le supérieur hiérarchique</i>	
Je soussigné(e)	Cliquez ici pour taper du texte.
exerçant les fonctions de	Cliquez ici pour taper du texte.
direction ou service d'affectation	Cliquez ici pour taper du texte.
donne accréditation à Mme /M	Cliquez ici pour taper du texte.
pour l'utilisation de la catégorie de véhicule de la Ville de Nouméa	Choisissez un élément. Choisissez un élément.
pour la période	Du Cliquez ici pour entrer une date. Au Cliquez ici pour entrer une date. (1) (temporaire)
à compter du	Cliquez ici pour entrer une date. (permanente)

<i>Le demandeur</i>	
Je soussigné(e)	Cliquez ici pour taper du texte.
exerçant les fonctions de	Cliquez ici pour taper du texte.
direction ou service d'affectation	Cliquez ici pour taper du texte.
Numéro de permis de conduire	Choisissez un élément.
Délivré le	Cliquez ici pour entrer une date.
Date de validité (permis C, D, E)	Cliquez ici pour entrer une date.
<i>atteste avoir pris connaissance le</i> Cliquez ici pour entrer une date. <i>de la délibération du conseil municipal N°2018/ du ...2018 fixant les conditions d' 'utilisation des véhicules de la Ville et des véhicules personnels des agents dans l'exercice de leurs fonctions et m'engager à la respecter sous peine de sanction.</i>	

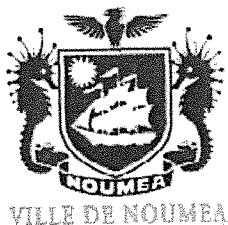
Je m'engage également à informer l'administration de toute mesure pouvant entacher la validité de mon permis de conduire.

Fait à Nouméa le :

Signature de l'agent

Signature du SG ou du Secrétaire Général
Adjoint ou du directeur

(1) cette date ne peut être supérieure à celle indiquée sur le permis pour la conduite d'engins ou de véhicules spécifiques



ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE RETRAIT

- ☐ D'accréditation
☐ D'autorisation de remisage à domicile

Relative à l'utilisation des véhicules de la Ville de Nouméa

<i>Le supérieur hiérarchique</i>	
Je soussigné(e)	Cliquez ici pour taper du texte.
exerçant les fonctions de	Cliquez ici pour taper du texte.
direction ou service d'affectation	Cliquez ici pour taper du texte.
☐ retire l'accréditation délivrée le	Cliquez ici pour entrer une date.
☐ retire l'autorisation de remisage à domicile délivrée le	Cliquez ici pour entrer une date.
à Mme /M	Cliquez ici pour taper du texte.
pour l'utilisation de la catégorie de véhicule de la Ville de Nouméa	Choisissez un élément. Choisissez un élément.
pour les motifs suivants :	Cliquez ici pour taper du texte.

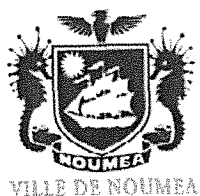
<i>Le titulaire de l'accréditation</i>	
Je soussigné(e)	Cliquez ici pour taper du texte.
exerçant les fonctions de	Cliquez ici pour taper du texte.
Direction ou service d'affectation	Cliquez ici pour taper du texte.

atteste être informé(e) de ce retrait.

Fait à Nouméa le :

Signature de l'agent

**Signature du SG, du Secrétaire Général
Adjoint ou du directeur**



ANNEXE 3
FORMULAIRE DE REMISAGE TEMPORAIRE A DOMICILE

Relative à l'utilisation d'un véhicule de la Ville de Nouméa

<i>Le chef de service ou supérieur hiérarchique</i>	
Je soussigné(e)	
exerçant les fonctions de	
direction ou service d'affectation	
Sollicite un remisage à domicile pour Mme / M	
en sa qualité de	
Dont l'adresse est	
Pour le motif suivant	
Période demandée :	<i>Du</i> <i>Au</i>
Numéro d'immatriculation du véhicule avec remisage	
Date	
Signature	

<i>Le directeur</i>	
Avis du Directeur	
Date	
Signature	

<i>Le Secrétaire Général*</i>	
Avis du Secrétaire Général	
Date	
Signature	

<i>Le Bénéficiaire**</i>	
Date	
Signature	

* Dans le cadre d'une demande supérieure ou égale à cinq jours, le visa du secrétaire général est obligatoire.

** Dans les deux cas de figure (demande inférieure à 5 jours ou demande supérieure ou égale à 5 jours), le bénéficiaire du remisage temporaire doit obligatoirement viser le document.

ANNEXE 4 : FORMULAIRE D'AUTORISATION

- ☐ Indemnité forfaitaire
☐ Indemnité kilométrique

Relative à l'utilisation d'un véhicule personnel

<i>Le chef de service ou supérieur hiérarchique</i>	
Je soussigné(e)	Cliquez ici pour taper du texte.
exerçant les fonctions de	Cliquez ici pour taper du texte.
direction ou service d'affectation	Cliquez ici pour taper du texte.
Sollicite que Mme / M	Cliquez ici pour taper du texte.
en sa qualité de	Cliquez ici pour taper du texte.
utilise pour la période	Du Cliquez ici pour entrer une date. Au Cliquez ici pour entrer une date.
Son véhicule personnel pour les motifs suivants :	Cliquez ici pour taper du texte.
Numéro d'immatriculation	Cliquez ici pour taper du texte.
Date	Cliquez ici pour entrer une date.
Signature	

<i>Le Directeur</i>	
Avis du Directeur	
Date	
Signature	

<i>Le Secrétaire Général</i>	
Avis du Secrétaire Général	
Date	
Signature	

<i>Le Bénéficiaire</i>	
Date	
Signature	

Pièces obligatoires à fournir (photocopie)

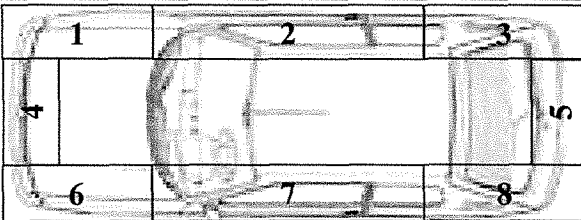
- pour toute demande initiale : permis de conduire - carte grise - assurance du véhicule
- pour tout changement de véhicule : carte grise - assurance du véhicule.

ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SIGNALEMENT

- ☐ Sinistre sans tiers
☐ Défaillance mécanique

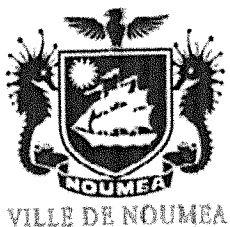
Relative à l'utilisation d'un véhicule de la Ville de Nouméa

<i>Le responsable ou utilisateur principal du véhicule</i>	
Je soussigné(e)	Cliquez ici pour taper du texte.
exerçant les fonctions de	Cliquez ici pour taper du texte.
direction ou service d'affectation	Cliquez ici pour taper du texte.
Immatriculation ou numéro d'inventaire de l'équipement	Cliquez ici pour taper du texte.
Date du signalement	
Signature	

<i>Sinistre sans tiers</i>	
Adresse physique du lieu de l'accident	Cliquez ici pour taper du texte.
Zone impact (à entourer)	
Circonstance du sinistre (Description factuelle du sinistre)	Cliquez ici pour taper du texte.
Agents présents dans le véhicule lors de l'accident	Cliquez ici pour taper du texte.

<i>Défaillance mécanique</i>	
Anomalie constatée	Cliquez ici pour taper du texte.

<i>Le Chef de service</i>	
Date	
Signature	

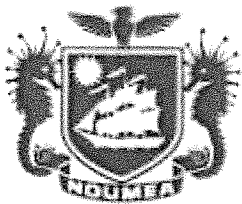


ANNEXE 6 : ETAT TRIMESTRIEL DU PARC ROULANT (EXEMPLE)

Relative à l'utilisation des véhicules de la Ville de Nouméa

<i>Le chef de service ou responsable</i>	
Je soussigné(e)	
exerçant les fonctions de	
direction ou service d'affectation	

Le parc de véhicules affectés au service						
Immatriculation ou numéro d'inventaire	Marque	Modèle	Distance parcourue pendant le trimestre	Etat intérieur	Etat extérieur	Observation
Document envoyé dans chaque pôle par le service des moyens généraux						
314061 NC	DACIA	SANDERO	5000			
Document renvoyé par chaque pôle au service des moyens généraux						
314061 NC	DACIA	SANDERO	5000	RAS	RAS	Voyant moteur allumé



VILLE DE NOUMEA

LA CHARTE DU BON CONDUCTEUR

VILLE DE NOUMEA

1. Je m'engage à respecter le code de la route et la réglementation en matière de stationnement, et ainsi :

- *Je garde mon sang froid en toutes circonstances et ne m'énerve pas au volant, notamment en cas d'encombrements.*
- *Je reste courtois en toutes circonstances au volant du véhicule municipal car je représente la collectivité.*
- *Je m'engage dans une conduite écoresponsable pour réduire mon empreinte environnementale et pour participer à la maîtrise des coûts de fonctionnement de la collectivité.*
- *Je reste entièrement concentré sur ma conduite, en sachant que l'usage du téléphone au volant est strictement interdit.*
- *J'accepte le rythme des autres usagers de la route, hommes et femmes, en particulier des conducteurs inexpérimentés ou âgés.*
- *Je respecte en toutes circonstances les emplacements signalés handicapés ainsi que les issues de secours (Pompiers, Police, Hôpitaux, Ecoles, etc.).*
- *Je ne consomme aucune boisson alcoolisée ou produit pouvant diminuer ma capacité de conduire et de maîtriser mon véhicule,*
- *Je suis très attentif et prévenant vis-à-vis des usagers les plus exposés au danger : piétons, rollers, cyclistes et motocyclistes.*
- *Je respecte les piétons et je ne stationne pas sur les trottoirs, ni sur les voies cyclables et les passages aménagés.*
- *Je veille à ce que l'ensemble des passagers du véhicule aient attaché leur ceinture de sécurité avant que ce dernier ne circule.*

2. Je m'engage à conduire les véhicules de la collectivité uniquement pour les missions qui me sont ordonnées et celles nécessaires à la bonne marche du service, et ainsi :

- *Je ne conduis pas un véhicule municipal si je ne suis pas accrédité.*
- *J'informe ma hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines de toute suspension ou retrait de permis de conduire.*
- *Je n'utilise pas le véhicule de service pour des déplacements privés ou à des fins personnelles : je ne fais pas mes courses, je n'utilise pas le véhicule de service durant le week-end, les jours fériés, les vacances, je ne transporte aucun membre de ma famille ni amis à bord du véhicule de service (je ne dépose pas mes enfants à l'école).*

- *Je n'excède pas le périmètre de circulation de la commune sauf si j'en ai été expressément autorisé par un ordre de service.*
- *Je covoiture autant que possible, dans la limite des capacités du véhicule, avec des agents de la Ville (je covoiture un collègue de travail) et des collègues extérieurs à la Ville (je covoiture à l'occasion d'une réunion avec des collaborateurs extérieurs).*

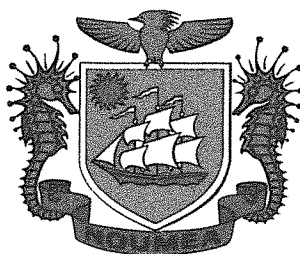
Lorsque j'y suis expressément autorisé, je remise le véhicule de service sur un emplacement autorisé, privé et sécurisé : je ne remise pas le véhicule sur la voie publique mais sur un emplacement de parking privé et clôturé. En cas d'emplacements attitrés, je les respecte en remisant le véhicule à la place qui lui est attribuée pour respecter l'organisation mise en œuvre et faciliter l'utilisation suivante.

- *Je signale par écrit à ma hiérarchie toute contravention et je m'acquitte personnellement des amendes.*
- 3. Je m'engage à toujours conduire en possession de mon permis de conduire, des autorisations nécessaires à la conduite des véhicules spéciaux et des documents du véhicule.**
 - 4. Je veille au bon état du ou des véhicules utilisés dans le cadre de mes fonctions afin de contribuer à une meilleure sécurité, au respect d'autrui et de l'environnement. Je veille aussi à le maintenir propre et à ne pas y manger, fumer ou y laisser de déchets.**
 - 5. Je respecte les conditions d'utilisation pour les véhicules munis d'une carte carburant (Stations désignées, plage horaire, mettre son nom et signer les deux reçus, rapporter le reçu au référent...).**
 - 6. Je m'engage dans le respect des conditions générales d'utilisation des véhicules mis en pool (maintien d'un niveau suffisant de carburant en assurant son remplissage dès que la jauge indique la moitié de sa capacité, réservation anticipée, bon dimensionnement du créneau de réservation, respect de l'heure de retour et de l'emplacement, signalement de toute difficulté, restitution des clés...).**
 - 7. Je participe au signalement des dysfonctionnements publics observés dans la ville lors de mes déplacements, même s'il s'agit de domaines qui sortent de la compétence de mon service.**
 - 8. Je m'engage à respecter l'ensemble de ces règles sous peine de subir les sanctions fixées à l'article 14 des conditions validées par la délibération du conseil municipal n° 2018/ du 2018 fixant les conditions d'utilisation des véhicules de la Ville et des véhicules personnels à usage professionnel.**

Nouméa, le

Le conducteur

Pour la Ville de Nouméa,



VILLE DE NOUMEA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil dix-huit, le mardi 12 juin à 18 heures, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Sonia LAGARDE, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

DATE DE CONVOCATION 04.06.2018	Mme	Sonia LAGARDE	Mme	Karine DESTOURS
	M.	Jean-Pierre DELRIEU	Mme	Christine BELLET
	Mme	Kareen CORNAILLE	M.	Henri OUILLEMON
	Mme	Chantal BOUYE	Mme	Laurène CASSAGNE
	Mme	Diane BUI-DUYET	M.	Marc DESCHAMPS
	Mme	Françoise SUVE	Mme	Liliane CONDOUMY
	M.	Dominique SIMONET	M.	Gaël YANNO
	Mme	Anne-Christine CHIMENTI	M.	Philippe BLAISE
	Mme	Patricia VAN RYSWYCK	Mme	Isabelle CHAMPMOREAU
	M.	Tristan DERYCKE	M.	Jean-Claude BRIAULT
DATE D'AFFICHAGE 06.06.2018	Mme	Tuilogona O'CONNOR	Mme	Marie-Jo BARBIER-PONTONI
	Mme	Valérie LAROQUE	Mme	Dominique KORFANTY
	M.	Alexandre MACHFUL	M.	Angélo PITO
	M.	Christophe OBLED	M.	Hnadriane HNADRIANE
	M.	Kalisito MUSUMUSU		

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de conseillers en exercice	:	53	M.	Marc MANSEL	M.	Patrick SENS
			M.	Daniel LEROUX	M.	Christophe DELESSERT
Nombre de présents	:	29	M.	Marc ZEISEL	Mme	Jinezi Annie QAEZE
			M.	Nicolas VIGNOLES	Mme	Charlène SOERIP
Nombre de votants (15 procurations)	:	44	Mme	Marie-Noëlle LOPEZ	M.	André WAMO
			Mme	Martine LAGNEAU	Mme	Isabelle LAFLEUR
			M.	Pierre FAIRBANK	Mme	Sonia BACKES
			M.	Mathieu OUANEMA	Mme	Félicia BALLANGER
			Mme	Sabine KAGY	M.	Jonas TAOFIFENUA
			Mme	Janine BAJON	M.	Charles ERIC
			Mme	Germaine NEWEDOU	Mme	Dina REY
			M.	Christophe CHEVILLON	Mme	Mireille LEVY

Madame Diane BUI-DUYET a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2018/ 485
portant attribution de véhicules de fonction

Le conseil municipal de la Ville de Nouméa, réuni en séance publique, le **12 JUIN 2018**

VU la loi organique modifiée n° 99/209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, publiée au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie le 24 mars 1999,

VU la loi modifiée n° 99/210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, publiée au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie le 24 mars 1999,

VU le code des communes de Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 2018/177 du 12 mars 2018 relative au budget primitif principal 2018 ,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 2018/484 du 12 juin 2018 fixant les conditions générales d'utilisation des véhicules municipaux,

VU la note explicative de synthèse n° 2018/91 du 15 mai 2018,

La Commission de l'Administration Générale entendue en séance du 24 mai 2018,

Après en avoir délibéré,

D E C I D E :

ARTICLE 1^{er} /

Un véhicule de fonction est attribué à :

- Monsieur Denis CORGET, Secrétaire Général Adjoint
- Monsieur Philippe JUSIAK, Secrétaire Général Adjoint
- Monsieur Frédéric ALNO, Secrétaire Général Adjoint
- Monsieur Félix CHATEL, Directeur de Cabinet
- Madame Christine BAHARI, Chef de Cabinet
- Monsieur Romain PAIREAU, Directeur de la Police Municipale
- Monsieur Kévin LUCIEN, Directeur des Risques Sanitaires
- Monsieur Dominique VULAN, Directeur des Finances
- Madame Ghislaine CHENCHAR, Directrice des Ressources Humaines
- Monsieur Thibaut RAFFARD, Directeur de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement
- Monsieur Alan BOUFENECHÉ, Directeur de la Vie Citoyenne, Educative et Sportive
- Monsieur Jérôme CHRAPATY, Directeur de la Politique de la Ville
- Monsieur Jean BRUDI, Directeur de l'Espace Public
- Monsieur François BREUGNON, Directeur de l'Urbanisme
- Monsieur Hidéki NAOI-BRACQ, Directeur des Systèmes d'Information
- Monsieur Nicolas POIROT, Directeur Adjoint de la Police Municipale
- Monsieur Daniel MEYNIER, Directeur Adjoint de la Police Municipale
- Madame Christèle FAURE, Directrice Adjointe des Systèmes d'Information
- Monsieur Eric Marie MAUGARD, Responsable de la Communication

Cette autorisation cessera automatiquement lorsque ces personnes n'exerceront plus les fonctions concernées et devront remettre, à cette date, le véhicule à disposition de la collectivité.

ARTICLE 2 /

Le délai de recours devant le Tribunal Administratif de Nouvelle-Calédonie contre le présent acte est de deux mois à compter de sa publication et/ou notification.

ARTICLE 3 /

Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise à Monsieur le Commissaire Délégué de la République pour la province Sud, publiée par voie d'affichage et notifiée aux intéressés.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 12 JUIN 2018

POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE 13 JUIN 2018

Le Maire,

Sonia LAGARDE

DESTINATAIRES :

SUBD. ADMINIS. SUD

- 1

D. F. (dont T.P.S.)

- 2

INTERESSES

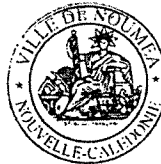
- 20

AFFICHAGE

- 1



Le Maire certifie que par le présent acte
ayant été transmis le 14 JUIN 2018
au Commissaire Délégué
et notifié le 26 JUIN 2018
et ~~le~~ publié le 15 JUIN 2018
est exécutoire de plein droit.



Pour le Maire et par délégation,

Anne-Christine CHIMENTI
1^{re} adjointe au Maire
chargée des finances