

## Délibération n°2020-19

*Relative à l'utilisation des véhicules administratifs du SMALIM*

La réunion du Comité Syndical du Syndicat Mixte des Aéroports de Lille Lesquin et de Merville (SMALIM) n'a pu se tenir ce vendredi 17 juillet 2020, le quorum n'ayant pas été atteint.

Conformément à l'article 7.4 des Statuts du SMALIM, le Comité Syndical du SMALIM, dument convoqué en date du 17 juillet 2020, s'est réuni le 22 juillet 2020 sous la présidence de Monsieur Christophe COULON, son Président.

Aucun quorum n'est exigé lors de cette seconde séance.

Sont présent(e)s :

Monsieur Christophe COULON avec le pouvoir de Monsieur Xavier BERTRAND, Monsieur Régis CAUCHE.

Sont absent(e)s / excusé(e)s :

Monsieur Xavier BERTRAND, Monsieur Jacques DANZIN, Madame Christelle DELEBARRE, Monsieur Philippe EYMERY, Monsieur Luc FOUTRY, Monsieur Nicolas LEBAS, Madame MARAIS-BEUIL, Madame Irène PEUCELLE, Monsieur Alain BERNARD, Monsieur Bernard DEBREU, Monsieur Eric DURAND, Monsieur Gilles PARGNEAUX, Monsieur Philippe HOLVOOTE, Monsieur Joël DUYCK, Monsieur Bruno FICHEUX.

Secrétaire de séance : Monsieur Régis CAUCHE.

Vu la loi n°57-1424 du 31 décembre 1957,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment ses articles 87, 88, 34 et 3-3-2,

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la Fonction Publique Territoriale et portant modification de certains articles du code des communes et son article 21,

Vu la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment son article 34,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Sécurité Sociale,

Vu le Code Général des Impôts,

Vu la circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997,

Vu la circulaire du 2 juillet 2010 relative à l'état exemplaire – rationalisation de la gestion du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs,

Vu la délibération du SMALIM n°2019-35 du 29 novembre 2019 assimilant le syndicat mixte à une commune de plus de 40 000 habitants,

Vu la délibération n°2020-07 relative au règlement visant à assurer la continuité du fonctionnement du SMALIM afin de faire face au covid-19,

Vu l'avis sollicité du comité technique paritaire intercommunal réuni en date du 18 juin 2020,

Considérant que le Syndicat Mixte dispose d'un, et bientôt de deux véhicules administratifs, mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels et qu'il s'avère nécessaire d'en préciser les règles,

## **DECIDE**

D'adopter le règlement ci-dessous :

### **Article 1 - Conditions relatives aux personnes :**

Le Président peut utiliser un véhicule administratif en raison des nécessités de ses fonctions.

De même, tous les agents du syndicat mixte (fonctionnaires titulaires, stagiaires, non titulaires de droit public, non titulaire de droit privé – CUI-CAE, apprentis, agent mis à disposition), peuvent se voir confier, par le Président, et le Directeur par délégation, un véhicule administratif en fonction des nécessités de service.

Ces personnes doivent être titulaires d'un permis de conduire valide, et les agents doivent être détenteur d'un ordre de mission.

La mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère au syndicat mixte est interdite.

Les personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule administratif. Le véhicule ne peut pas ainsi être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école. Il est en revanche possible de transporter des « collaborateurs occasionnels de l'administration » tels que des agents d'autres administrations publiques, des salariés du délégataire de service public aéroportuaire, des intervenants dans le cadre de l'Assistance à maîtrise d'ouvrage, des usagers du service public aéroportuaire, ainsi toute autre personne extérieure dès lors qu'elle intervient de manière expresse dans le cadre de la mission confiée.

## **Article 2 – Usage et périmètre :**

L'utilisation d'un véhicule administratif doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (*déplacements privés, week-end, vacances*).

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du syndicat mixte.

Ce principe vaut à l'exception des cas où l'agent terminant tardivement une mission une veille de week-end, jour férié, congés ou RTT, ne serait pas en mesure de remiser le véhicule au siège du SMALIM. Dans ce cas, l'agent doit obtenir une autorisation expresse du Président, ou du Directeur par délégation, afin de s'assurer que cette exception ne sera pas préjudiciable aux besoins de service.

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de la Région Hauts-de-France et de la Région Ile-de-France. Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de celui-ci, ils peuvent être autorisés par ordre de mission spécifique.

## **Article 3 – Autorisation de remisage à domicile :**

Le Directeur peut être autorisé par le Président, par voie d'arrêté à utiliser un véhicule administratif pour ses trajets domicile-travail et à le remiser de manière régulière à son domicile compte-tenu des conditions spécifiques d'exercice de ses missions (notamment en cas de réunions en soirée ou tôt le matin, missions et obligations inhérentes aux fonctions de direction). Dans ce cas, le Directeur devra au préalable contracter une assurance couvrant les risques liés au stationnement du véhicule sur la voie publique.

L'ensemble des agents peuvent être autorisés par le Président, ou le Directeur par délégation, à utiliser un véhicule administratif pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail dans une circonstance ponctuelle (astreinte de durée limitée, obligation professionnelle en dehors des heures habituelles de travail, etc.) et à remiser le véhicule de service à domicile. Dans ce cas, la souscription d'une assurance couvrant les risques liés au stationnement du véhicule sur la voie publique ne sera pas requise.

#### **Article 4 – Condition de remisage :**

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

#### **Article 5 – Responsabilité :**

La loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires la compétence pour statuer sur les actions en responsabilité tendant à la réparation des dommages de toute nature causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde.

La responsabilité civile de l'agent est engagée si les dommages sont la conséquence d'une faute personnelle. L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

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. L'agent conducteur doit acquitter les contraventions et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement. Il doit informer la collectivité de toute contravention dressée à son encontre pendant le service et perte de permis.

Pendant le remisage à domicile, 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. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

#### **Article 6 : Dispositions spécifiques au véhicule de fonction**

En cas d'évolution de ses missions et pour des nécessités absolues de service, le Directeur peut se voir attribué, par voie d'arrêté, l'un des véhicules administratifs, en tant que véhicule de fonction.

Dans ce cas, le véhicule de fonction pourra être utilisé pour des besoins personnels (déplacements privés, week-end, vacances) et transporter toute personne étrangère au syndicat.

Le bénéfice attaché à l'utilisation d'un véhicule de fonction constitue un complément de rémunération soumis aux règles de droit social et de droit fiscal applicables selon la réglementation en vigueur.

L'arrêté du Président viendra en préciser les conditions.

## AUTORISE

Monsieur le Président à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires à l'exécution de la présente, et à signer les actes juridiques, administratifs et financiers correspondants.

Votes Pour : Unanimité

Ne participent pas au vote : 0

Abstentions : 0

Votes Contre : 0

**Christophe COULON**  
**Président du SMALIM**

Signé par : CHRISTOPHE COULON  
Date : 31/07/2020  
Qualité : PRESIDENT





- HELIOS : comptabilité publique
- ACTES : contrôle de légalité

## BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

**Collectivité : SM des Aéroports de Lille-Lesquin et Merville**

**Utilisateur : PASTELL Plateforme**

### Paramètre de la transaction :

Type de transaction :	Transmission d'actes
Nature de l'acte :	Délibérations
Numéro de l'acte :	D_2020_19
Date de la décision :	2020-07-22 00:00:00+02
Objet :	Utilisation des véhicules administratifs du SMALIM
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
Identifiant unique :	059-200006120-20200722-D_2020_19-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

### Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
Nom métier :		
059-200006120-20200722-D_2020_19-DE-1-1_0.xml	text/xml	870
Nom original :		
D_2020_19_VEHICULES ADMINISTRATIFS.pdf	application/pdf	445585
Nom métier :		
99_DE-059-200006120-20200722-D_2020_19-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	445585

### Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
En attente d'être postée	17 août 2020 à 15h12min43s	Dépôt dans un état d'attente
Posté	17 août 2020 à 23h03min12s	La transaction a été postée par l'agent télétransmetteur Jerome FEDELICH
En attente de transmission	18 août 2020 à 06h00min37s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	18 août 2020 à 06h00min38s	Transmis au MI
Acquittement reçu	18 août 2020 à 06h05min50s	Reçu par le MI le 2020-08-18

