

Nombre de membres :

- En exercice : 33
- Présents : 30
- Représentés : 3
- Absent : 0
- Ne prend pas part au vote : 0
- Quorum : 17



Envoyé en préfecture le 05/05/2026

Reçu en préfecture le 05/05/2026

Publié le

ID : 059-215902917-20260427-2026_60-DE



Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
- Séance du conseil municipal
du LUNDI 27 AVRIL 2026 -

Convocation avec les éléments budgétaires ont été adressés le 14 avril 2026
Convocation avec le reste de l'ordre du jour ont été adressés le 21 avril 2026
Effectif légal : 33 - Nombre de membres en exercice : 33

Le président ouvre la séance à 18 heures 00 et fait effectuer l'appel nominal.

SONT PRÉSENTS :

M. Stéphane WILMOTTE, **MAIRE**,

Mmes & MM., Aude VAN CAUWENBERGE, David VAN DEN BROECK, Caroline GIGAREL, Didier WASTERLAIN, Geneviève LARVOR, Philippe DIREZ, Malika BOUDINA, Said LALAMI, Marie-Catherine FLINOIS, **ADJOINTS AU MAIRE**,

Mmes & MM., Danièle LAURENT, Bernard BONDUE, Michel TRIGAUT, Nicole DUFOUR, Patrick BARRÉ, Anne DUBUS, Olivier MARTIN, Malika LOTTEGIER, Jacques BUYLE, Laetitia ROLAND-POLIN, Stéphane DUFOUR, Gilles BECQUET, Audrey MONIER, Adeline DUBREUCQ, Lahcen LHOUE, Béatrice DECONINCK, Olivier SILVA, Nathalie DAENEN, Mohamed DAHMANE, Ludivine CAILLE, **CONSEILLERS MUNICIPAUX**,

ABSENTS ayant donné POUVOIR : Mme Annie FROMENT à Mme Aude VAN CAUWENBERGE, M. Antony LARROQUE à M. David VAN DEN BROECK, M. Pascal FORGEZ à Mme Nathalie DAENEN,

Le Président ayant ouvert la séance et fait effectuer l'appel nominal, il a été procédé, en conformité de l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil.

Monsieur Lahcen LHOUE est désigné pour remplir cette fonction.

MISE À DISPOSITION DE VÉHICULES DE SERVICE
AVEC POSSIBILITÉ DE REMISAGE À DOMICILE

N° Acte : 2026-60	Date de l'acte : 27.04.2026	Commune d'HAUTMONT	N° Domaine : 4.1
-------------------	-----------------------------	--------------------	------------------

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriale, et notamment l'article L. 2123-18-1-1,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le Code général des impôts, notamment son article 82,

VU la loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

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,

VU la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale,

VU la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU la note de synthèse adressée aux élus municipaux,

CONSIDÉRANT que la Ville d'Hautmont dispose d'un parc de véhicules dont certains peuvent être mis à la disposition de ses membres ou des agents lorsque leurs fonctions le justifient et que l'attribution d'un véhicule est subordonnée à une décision annuelle de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement,

CONSIDÉRANT qu'un véhicule de service est un véhicule confié par l'établissement à ses membres ou aux agents pour les besoins de leurs activités professionnelles. Que l'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée pendant les heures et les jours de travail. Que le véhicule de service est accordé pour les besoins du service et doit être restitué en dehors des périodes de service de l'agent,

CONSIDÉRANT qu'à titre exceptionnel, une collectivité peut autoriser un agent à remiser le véhicule à son domicile en raison de sujétions liées à son service. L'utilisation, dans ces circonstances, d'un véhicule est un prolongement de l'activité professionnelle durant les trajets domicile-travail et n'est à cet égard pas considérée comme un avantage en nature,

CONSIDÉRANT qu'il est demandé à l'assemblée délibérante de préciser par délibération les catégories d'emplois susceptibles de bénéficier d'autorisations de remisage à domicile de façon permanente, pour une durée d'un an renouvelable. Cette autorisation fera l'objet d'un

N° Acte : 2026-60	Date de l'acte : 27.04.2026	Commune d'HAUTMONT	N° Domaine : 4.1
-------------------	-----------------------------	--------------------	------------------

arrêté individuel signé par l'autorité territoriale désignant nominativement les agents concernés sous forme d'autorisation précaire et révocable.

Les autorisations d'utiliser un véhicule de service, avec autorisation de remisage à domicile, concernent les emplois suivants :

- Directrice Générale des services
- Directeur Général Adjoint
- Collaborateur de cabinet
- Directeur de la sécurité et de la tranquillité
- Responsable des services techniques

CONSIDÉRANT que le remisage à domicile est envisageable pour les agents d'astreinte dont les missions le nécessitent, durant leurs semaines d'astreinte,

CONSIDÉRANT que l'autorité territoriale souhaite définir l'usage professionnel du véhicule comme suit :

- périmètre de circulation : Région des Hauts de France sauf avis contraire dans l'ordre de mission,
- horaires et jours d'utilisation : horaires de service et horaires des trajets aller-retour domicile/travail,
- prise en charge par la commune des frais de carburant, des frais d'entretien et d'assurances pour l'usage professionnel, des frais de révision,
- l'usage privé du véhicule de service **est exclu** sauf cas exceptionnel mentionné et sur demande motivée écrite de l'agent.

CONSIDÉRANT que les agents bénéficiaires d'un véhicule de service ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour des raisons professionnelles qui donnent droit à des remboursements d'indemnités kilométriques sauf cas exceptionnels (indisponibilité du véhicule de service par exemple) et sur autorisation de l'autorité territoriale (ordre de mission préalablement à établir),

CONSIDÉRANT que l'utilisation d'un carnet de bord est obligatoire qui permet de détenir une traçabilité de l'utilisation des véhicules de l'administration,

CONSIDÉRANT le projet de Charte relatif à l'utilisation des véhicules de service ci-annexé,

CONSIDÉRANT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de son exécution ou via l'application Télérecours (www.telerecours.fr),

AYANT ENTENDU L'EXPOSÉ DE M. DAVID VAN DEN BROECK, ADJOINT, ET APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

À LA MAJORITÉ DES MEMBRES

Votants : 33 Pour : 27 Abstentions : 6

N° Acte : 2026-60	Date de l'acte : 27.04.2026	Commune d'HAUTMONT	N° Domaine : 4.1
-------------------	-----------------------------	--------------------	------------------

- **APPROUVE** les termes de la charte d'utilisation de véhicules de service ci-annexée.
- **AUTORISE** le remisage à domicile de véhicules de service attribués pour les emplois suivants :
 - Directrice Générale des services
 - Directeur Général Adjoint
 - Collaborateur de cabinet
 - Directeur de la sécurité et de la tranquillité
 - Responsable des services techniques
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération notamment la signature de la charte d'utilisation des véhicules de service.
- **DIT** que le montant de la dépense sera imputé sur les crédits prévus à cet effet, aux Chapitre, Nature et Fonction du Budget s'y rapportant.

Annexe :

- La charte d'utilisation des véhicules de service

Le secrétaire de séance,



Lahcen LHOUE



Le Maire,



Stéphane WILMOTTE

Certifié exécutoire

compte tenu de la transmission

en Sous-Préfecture le : 05/05/2026

de la mise en ligne le : 05/05/2026

N° Acte : 2026-60	Date de l'acte : 27.04.2026	Commune d'HAUTMONT	N° Domaine : 4.1
-------------------	-----------------------------	--------------------	------------------

Charte d'utilisation des véhicules de service



Ville et CCAS d'HAUTMONT

Préambule

L'objet de cette charte est de rappeler la bonne utilisation des véhicules de service et de sensibiliser leurs utilisateurs et en précisant les responsabilités de chacun.

La Ville d'HAUTMONT met à disposition des agents des véhicules.

Il est rappelé notamment les principes d'usage suivants :

- Tout véhicule appartient à la ville d'HAUTMONT. C'est la collectivité qui met les véhicules à disposition des agents pour nécessité de service.
- Toute utilisation d'un véhicule à des fins personnelles est interdite.

Dans tous les cas, la responsabilité du conducteur est engagée en cas d'infraction au code de la route.

Le recours à un véhicule de service ne doit pas être systématique : l'agent doit privilégier pour ses déplacements le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique, que sur le plan environnemental et pour cela favoriser le covoiturage, privilégier dès que possible les transports en commun.

La présente charte a été adoptée par la délibération n°2026-60 du Conseil municipal de la commune d'Hautmont en date du 27 avril 2026 pour la durée du mandat. Toute modification devra faire l'objet d'une délibération.

Les missions justifiant l'utilisation d'un véhicule de service :

Il s'agit :

- Des missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle (réunions, interventions, contrôles et suivis, visites, livraisons...) générant des déplacements sur le périmètre d'HAUTMONT ainsi qu'à l'extérieur pour des raisons professionnelles.
- Les agents doivent être en possession d'un ordre de mission ponctuel pour des raisons de couverture en matière d'accident de trajet.
- Des déplacements privés : trajet domicile-travail pour les agents bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile (ARD). Les nécessités du service public justifient l'usage d'un véhicule à l'occasion de déplacements en urgence ou pour des lieux de mission éloignés du domicile des agents, ou encore lorsque la nature même de l'activité de l'agent est de se déplacer pour délivrer une prestation.
Dans ce cadre, des véhicules peuvent être attribués en faveur de certains personnels, soumis à contraintes très particulières, susceptibles d'exercer des fonctions itinérantes, de se déplacer pour délivrer des prestations en collectivités, ou pour

exercer leurs activités professionnelles, avec une forte amplitude horaire et qui, à ce titre, sont autorisés à remiser un véhicule à leur domicile.

- Des missions exercées dans le cadre de la formation des agents et validées dans leur plan de formation (formation statutaire, formation professionnelle). L'agent peut avoir recours à un véhicule de service si le lieu de formation est mal desservi par les transports en commun et si l'utilisation du véhicule n'entrave pas le fonctionnement des services.
- Pour rappel, les déplacements pour participer à un concours ou examens, doivent se faire avec des moyens personnels.
- L'emprunt d'un véhicule de service n'est pas compatible avec toute demande de prise en charge de frais de transport auprès d'un quelconque organisme (CNFPT, CDG, indemnité forfaitaire de missions, indemnité de jury ou prise en charge par toute autre structure).

Les obligations des utilisateurs :

Seuls les agents de la Ville et du CCAS d'HAUTMONT dans le cadre de leurs missions sont autorisés à conduire des véhicules de service. Ils doivent disposer d'un permis de conduire civil valide pour le véhicule concerné. A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir son responsable hiérarchique en cas de suspension.

L'utilisateur est responsable du véhicule qui lui est confié (maintien en l'état de conformité et sécurité), il lui appartient de respecter les dispositions légales suivantes :

- le numéro d'immatriculation doit être lisible à l'avant comme 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,
- la vignette d'assurance et celle du contrôle technique (pour les véhicules soumis) doivent être apposées sur le pare-brise et en cours de validité,
- le nombre de passagers ne doit pas excéder la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise,
- la charge maximale de transport ne doit pas être dépassée.

A ce titre, il doit non seulement veiller au maintien de l'état en conformité du véhicule mais également à sa sécurité. Soit :

- utiliser le matériel en bon père de famille,
- veiller à ce que les papiers du véhicule soient mis en sécurité,
- veiller à ce que les véhicules soient fermés après leur utilisation,

→ veiller à garer les véhicules au sein d'un site sécurisé la nuit.

Vous vous rapprocherez des agents du service technique en cas d'anomalies constatées. L'utilisateur devra toujours être en possession des documents légaux relatifs au véhicule ainsi que du carnet de bord (carte grise, assurance, permis de conduire correspondant) qui pourront être réclamés en cas de contrôles de police ou de gendarmerie.

L'utilisateur veillera à :

- Rouler prudemment en respectant le code de la route. Il veillera en particulier à respecter la limitation de vitesse et les distances de sécurité.
- Remplir le carnet de bord pour chaque déplacement et vérifier la présence d'un constat européen d'accident, du triangle de signalisation et du gilet de sécurité, obligatoires.
- Boucler sa ceinture de sécurité et demander à tous les passagers de le faire.

En cas de déplacement long, le conducteur veillera à respecter les temps de pause :

- Les heures de départ seront programmées de façon à permettre une conduite sans stress.
- Il veillera à ne pas cumuler une journée de travail avec un trajet de longue durée.

Dans des conditions de conduite défavorables, le chauffeur devra si possible différer son déplacement, sinon conduire avec attention et prudence.

En cas de stationnement, l'utilisateur s'engage à ne pas laisser en évidence dans le véhicule les clés, papiers et matériels divers. Les frais de stationnement, de parking et de péages sont à la charge de l'utilisateur et pourront éventuellement ouvrir droit à remboursement.

En conséquence, les contraventions pour défaut de paiement de redevance stationnement ne pourront pas être prises en charge par l'employeur.

Par ailleurs, l'utilisateur s'engage à :

- ne transporter que des personnes autorisées
- ne pas boire, manger et fumer dans le véhicule (interdiction qui s'applique à tous les occupants),
- ne pas téléphoner en conduisant, même avec un kit mains libres. Le conducteur devra s'arrêter en respectant toutes les règles de sécurité pour passer des appels, consulter ou envoyer des messages ou des courriels,
- ne pas consommer des boissons alcoolisées ni des substances illicites, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer la capacité à conduire avec vigilance et en toute sécurité.

Les modalités d'utilisation d'un véhicule de service :

Conditions d'utilisation

Les véhicules de service sont strictement destinés à un usage professionnel ; ainsi leur utilisation doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Cependant, dans le cadre de leurs missions et lorsque l'intérêt du service le justifie, certains agents peuvent être autorisés soit de façon ponctuelle, soit de façon continue, à remiser le véhicule de service à domicile. Cette autorisation de remisage à domicile ne permet pas à l'agent de faire un usage privatif du véhicule. Pendant cette période, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir, s'il y a eu à cette occasion, effraction ou violences corporelles.

Le récépissé de déclaration de vol à la police servira alors de preuve quant à la non-responsabilité de l'agent.

En cas d'absences prévues supérieures à 3 jours, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. En cas d'absences imprévues, le véhicule pourra être récupéré par la collectivité.

Pour les agents bénéficiant d'un remisage à domicile, en cas d'absence supérieure à 5 jours, le véhicule doit rester à la disposition du service d'affectation.

Dans le cas des véhicules affectés à une direction ou un service : le directeur ou le cas échéant le chef de service sont administrativement responsables des véhicules et garants de leur bon usage. Un carnet de bord attaché à chaque véhicule doit être systématiquement renseigné par chaque utilisateur.

Le véhicule doit être rendu propre, le plein de carburant aura été fait si le niveau de remplissage du réservoir est inférieur à $\frac{1}{4}$. Le véhicule électrique aura été mis en charge.

Entretien

La durée de vie et l'indisponibilité d'un véhicule dépendent en partie de l'utilisation de celui-ci. Le conducteur a le devoir lors de la mise à disposition d'un nouveau matériel de prendre connaissance des particularités techniques en lisant le guide d'utilisateur. La maintenance de premier niveau est de la responsabilité du conducteur :

- L'utilisateur devra surveiller régulièrement les niveaux (huile moteur, liquide de refroidissement, liquide de frein, lave glace). Toute alarme signalée sur le tableau de

bord du véhicule ou toute anomalie de fonctionnement imposant l'arrêt immédiat de celui-ci devra être respectée.

- Il devra vérifier périodiquement l'usure et la pression des pneumatiques.
- Il vérifiera également le bon fonctionnement des phares et diverses ampoules.
- L'utilisateur a la charge du nettoyage intérieur et extérieur.

Dans le véhicule se trouvent

- Carnet de bord avec lien QR vers ce guide d'utilisation d'un véhicule de service
- Moyen de prise de carburant (badge ou carte accréditive),
- Guide d'utilisation du véhicule,
- Document d'assurance avec n° de l'assistance lorsque la garantie existe,
- Constat d'accident,
- Gilet de sécurité,
- Triangle de signalisation.

Le

Stéphane WILMOTTE
Maire d'Hautmont