



# Agence de santé du Territoire de Wallis et Futuna



## DIRECTION

### REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE L'AGENCE DE SANTE

L'Agence de Santé du Territoire des îles Wallis et Futuna dispose de véhicules qu'elle met régulièrement à la disposition de certains de ses personnels en fonction de leurs attributions et / ou de leurs responsabilités.

Sont essentiellement concernés :

- Les personnels remplaçants, toute catégorie confondue ;
- Les personnels médicaux sur contrat long de l'hôpital de KALEVELEVE ;
- Certains personnels de direction ;
- Les agents d'astreinte.

Aussi le présent règlement a-t-il pour objet de :

- Définir les règles de l'ensemble des déplacements des véhicules de l'ADSWF ;
- Responsabiliser les agents se voyant octroyer le bénéfice de l'un des véhicules de l'Agence et définir les responsabilités de chacun.

#### I – CATEGORIE DES VEHICULES MIS A DISPOSITION

Les véhicules mis à disposition par l'Agence de Santé sont, selon les cas, soit des **véhicules de service**, soit des **véhicules de fonction**.

Le personnel remplaçant bénéficiera de véhicules de service tandis que certains personnels, en fonction de leur sujétion précisée dans leur contrat de travail, bénéficieront de véhicules de fonction par décision nominative.

Un véhicule de service pourra également être ponctuellement mis à la disposition d'agents autres que ceux mentionnés supra en cas de nécessités de service. Dans ce cas, seul un usage professionnel est toléré.

##### **1.1. Véhicules de fonction.**

Un véhicule de fonction est un avantage en nature accordé à un salarié.

Cet avantage en nature est clairement précisé dans le contrat de travail de l'intéressé(e).

L'agent qui en bénéficie en dispose pour l'exercice de ses fonctions mais également pour un usage privatif en période d'activité et/ou en période de congés.

Ce véhicule de fonction est accordé à titre nominatif.

## **1.2. Véhicules de service.**

Un véhicule de service est destiné uniquement aux besoins du service et n'est pas affecté à une ou des personnes.

Le véhicule de service est octroyé par le responsable de l'établissement ou, par délégation, par le responsable logistique.

Après l'exécution de la mission, le véhicule de service doit être remis au sein du parc automobile de l'établissement.

A titre dérogatoire et après validation de la Direction, il peut être exceptionnellement autorisé qu'un agent remise un véhicule de service chez lui quand la mission se termine tard en soirée ou qu'elle débute très tôt dans la matinée.

**Aucun usage privatif n'est autorisé avec un véhicule de service en dehors des trajets domicile/travail ou travail/domicile.**

## **II – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES**

### **2.1. Obligations des utilisateurs.**

**L'usage des véhicules de l'Agence est strictement personnel.** Il ne peut être dérogé à cette règle, sauf cas d'extrême urgence.

Les agents concernés devront être titulaires d'un permis de conduire civil valide les autorisant à conduire les véhicules concernés. A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir l'Agence en cas de retrait ou d'annulation de son permis de conduire.

Responsable du véhicule qui lui est confié (maintien en l'état de conformité et de sécurité), il appartient à chaque utilisateur de respecter les dispositions légales en vigueur. Aussi devra-t-il notamment veiller à ce que :

- Les feux soient en état de marche et les rétroviseurs en bon état ;
- Le nombre de passagers n'excède pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise ;
- La charge maximale de transport ne soit pas dépassée.

L'utilisateur devra toujours être en possession des documents relatifs aux véhicules qui pourront être réclamés lors des contrôles de gendarmerie.

L'utilisateur devra :

- Se conformer à toutes les instructions édictées par l'Agence relatives à l'usage des véhicules et notamment celles contenues dans le présent règlement ;
- 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 dans les plus brefs délais aux responsables de la Logistique de Sia pour Wallis et de Kaleveleve pour Futuna toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence.
- Répondre à toute demande d'intervention sur le véhicule émanant du Responsable du service Logistique (contrôles techniques, révisions, etc.) ;
- Rouler prudemment, en respectant le Code de la route. L'utilisateur veillera notamment à respecter la vitesse maximale autorisée et les distances de sécurité.

Dans les cas de conditions météorologiques défavorables, l'agent devra envisager la possibilité de différer son déplacement. En cas d'impossibilité, il devra veiller à porter une attention plus soutenue à sa conduite.

En cas de stationnement, l'utilisateur s'engage à :

- ne jamais laisser, de manière visible, les clés ainsi que les documents du véhicule ou matériel (ordinateurs portables et autres) à l'intérieur du véhicule,
- veiller à laisser les fenêtres fermées (risque de pluie),
- ne pas se garer sous des arbres avec des gros fruits (cocotiers, arbres à pains, ...)

## **2.2. Interdictions.**

L'utilisateur du véhicule de service ou de fonction s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation ;
- Il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée.
- Il s'engage à se conformer à **l'interdiction de boire, manger et fumer dans le véhicule**. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule ;
- Il s'engage à 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 ou envoyer des messages ou courriels ;
- Le conducteur s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité. L'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.

**Les agents qui se verraient confier un véhicule de service pour un besoin immédiat lié à l'exercice de leurs fonctions se voient par ailleurs interdits de transporter des personnes extérieures à l'Agence (amis, enfants, parents, etc.).**

## **III – MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES.**

### **3.1. Conditions d'utilisation du véhicule.**

Pour prendre possession du véhicule, l'utilisateur devra présenter un permis de conduire valide.

***Le véhicule doit être rendu propre (intérieur et extérieur) avec un niveau de carburant identique à celui du jour de retrait du véhicule.***

La restitution du véhicule devra s'effectuer conformément aux instructions données par le Responsable du service Logistique et au plus tard pour Wallis et par le référent logistique pour Futuna, le dernier jour des fonctions s'agissant du personnel remplaçant et de direction.

Un constat sera effectué par le Responsable du service susmentionné en présence de son utilisateur lors de la remise des clés du véhicule mais également lors de leur restitution. Tout dysfonctionnement devra alors lui être signalé.

### **3.2. Véhicules d'astreinte**

Dans la limite des capacités du parc automobile de chacun des sites de l'ADSWF, un véhicule de service peut être mis à la disposition des agents exerçant un service d'astreinte.

Dans ce cas, et comme indiqué dans le paragraphe 2.2. ci-dessus, l'usage du véhicule de service est exclusivement réservé à un usage professionnel pour la durée de l'astreinte.

Pour le cas où il n'y aurait pas de véhicule de service de disponible ou si l'agent préfère se servir de son véhicule personnel, les directives de la décision n° 55/07/ADS-dir du 23 mars 2007 ci-annexée s'appliquent de facto.

### **3.4. Entretien.**

Pour toutes questions relatives à l'entretien ou au fonctionnement du véhicule, l'utilisateur devra prendre contact directement avec le service Logistique de l'établissement.

L'utilisateur devra surveiller la pression des pneumatiques et signaler toute alarme ou voyant d'alerte au tableau de bord.

L'utilisateur vérifiera également le bon fonctionnement des phares et diverses ampoules.

L'utilisateur a la charge du nettoyage intérieur et extérieur ; si celui-ci n'est pas effectué régulièrement, le Directeur de site peut faire réaliser ce nettoyage par un prestataire externe à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra impérativement informer le service Logistique lorsque l'échéance de maintenance du véhicule est atteinte.

En cas d'anomalie détectée, l'utilisateur prévient sans délai le service logistique pour une prise en charge du véhicule.

### **3.5. Carburant.**

Pour les véhicules de service non attribués nominativement, l'ADS prend en charge le carburant.

Pour les véhicules de fonction attribués nominativement, le carburant reste à la charge de chaque intéressé en contrepartie de l'octroi d'un véhicule de fonction.

### **3.6. Reprise du véhicule.**

Le véhicule doit être restitué à l'Agence dans les cas suivants :

- Lorsque le service Logistique a constaté que les instructions mentionnées dans le présent règlement ne sont pas respectées ou que la conduite du véhicule par l'agent représente un risque supérieur à la normale (sinistres successifs, nature des infractions, etc.), le retrait du véhicule sera notifié par écrit à l'intéressé ;
- Lorsque l'état de santé de l'utilisateur proscrit l'utilisation d'un véhicule terrestre à moteur ;
- En cas de suspension, même provisoire du permis de conduire de l'utilisateur (ce dernier s'engage par ailleurs à en informer immédiatement l'Agence) ;
- En cas d'exclusion temporaire ;
- En cas de cessation définitive d'activité professionnelle au sein de l'Agence.

## **IV – Que faire en cas de vandalisme, vol accident ou panne ?**

### **4.1. Vol/vandalisme.**

En cas de constatation de vol/vandalisme, l'utilisateur devra :

- Dès la constatation des faits, se rapprocher de la Direction de l'Agence, afin que celle-ci puisse effectuer un dépôt de plainte auprès de la Gendarmerie ;

- Adresser une copie du dépôt de plainte au service Logistique.

#### **4.2. Accident.**

En cas d'accident de la circulation il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité existantes :

- S'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation ;
- Couper le moteur, allumer les feux de détresse ;
- Protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule ;
- Baliser la route à l'aide de triangles de pré signalisation ;
- En cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence.

L'utilisateur en informera ensuite téléphoniquement le service logistique de l'établissement puis devra systématiquement rédiger un constat.

En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable.

Il devra par ailleurs lui faire parvenir sous 48 heures une déclaration comportant les pièces suivantes :

- Un constat d'accident dûment complété et signé ;
- Un récépissé de dépôt de plainte lorsqu'aucun tiers n'est identifié.

Une fois la réparation des dommages effectuée, l'Agence se réserve le droit de mettre en œuvre une action récursoire contre l'utilisateur du véhicule si elle estime qu'il a commis une faute personnelle.

#### **4.3. Panne.**

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment doivent être appliquées.

L'utilisateur en informera ensuite téléphoniquement le service Logistique de l'établissement, ce dernier organisera alors le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement.

En dehors des jours et heures ouvrables de l'Agence, l'utilisateur contacte l'administrateur de garde du site (Wallis ou Futuna).

### **V. RESPONSABILITES.**

#### **5.1. Code de la route.**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées (ces dernières lui seront transmises par l'Agence sous couvert de son responsable hiérarchique) et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

#### **5.2 Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service.**

L'Agence est responsable des dommages subis par les agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Cependant, la responsabilité de l'Agence ne pourra notamment pas être engagée si l'agent :

- Utilise un véhicule sans y avoir été autorisé par sa hiérarchie ;
- Provoque un accident de son fait intentionnel ou du fait de son suicide ;

- Conduit sous l'emprise de substances ou plantes classées comme stupéfiants ou sous traitement médical avec des médicaments proscrivant la conduite ;
- Conduit sous l'emprise d'un état alcoolique ;
- N'est pas titulaire d'un permis de conduire valide.

### 5.3. Dommages subis par les tiers.

L'Agence est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service ou de fonction.

Toutefois, l'Agence pourra se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes :

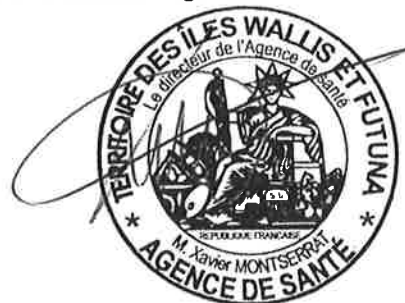
- En cas de faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions : non-respect du code de la route (notamment excès de boisson, conduite sous l'emprise de stupéfiants, conduite sans permis de conduire valide, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule) ;
- En cas de faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions (utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ou écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable).

Document validé en CME le 9/12/2020

et en

Comité d'agence le 11/12/ 2020

La Direction de l'Agence de Santé



Remis lors de la signature du contrat de travail ou lors de la remise des clés du véhicule

**Date :**

**Signature obligatoire de l'utilisateur :**