



## VILLE DE NOUMEA

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt quatre, le mardi 05 novembre à dix-huit heures, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Sonia LAGARDE, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

	Mme Sonia LAGARDE	M. Marc LE LEIZOUR
	M. Jean-Pierre DELRIEU	Mme Anne-Christine CHIMENTI
	Mme Chantal BOUYE	Mme Kimberley BARONI
	M. Patrick GUILLON	M. Christophe DELIERE
	M. Tristan DERYCKE	M. Michel DESMEUZES
	Mme Diane BUI-DUYET	Mme Christine BELLET
<b>DATE DE CONVOCATION</b>	M. Warren NAXUE	M. Jean-Marie FIRMIN-GUION
<b>30/10/2024</b>	Mme Françoise SUVE	Mme Liliane CONDOUMY
	M. Marc ZEISEL	M. Claude CHARLOT
	Mme Pascale SERVENT	Mme Muriel GERMAIN
<b>DATE D'AFFICHAGE</b>	Mme Isabelle LAFLEUR	M. Patrick SAKOUMORI
<b>30/10/2024</b>	Mme Cindy PRALONG	Mme Christiane SARIDJAN
	M. Philippe BLAISE	M. Daniel HINSCHBERGER
	Mme Naïa WATEOU	Mme Magali MANUOHALALO
	Mme Valérie LAROQUE	M. Jérémie KATIDJO-MONNIER
	M. Christophe DELESSERT	M. Emmanuel BERART
	Mme Stéphanie PAIMAN	M. Bernard LAVANDIER
	M. Alexandre MACHFUL	M. Jonas TAOFIFENUA
	M. Bruno CAPY	
	Mme Tuilogona O'CONNOR	

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de conseillers en exercice	: 53	M. Makaokio FIHIPALAI	Mme Charlotte THAI AWE
		M. Joseph BOANEMOA	Mme Laurène CASSAGNE
		Mme Laurie HUMUNI	Mme Veylma FALAE O
Nombre de présents	: 38	Mme Fabienne CHARDIGNY	M. Eric MELTESALE
Nombre de votants	: 50	M. Michel FONGUE	Mme Christine LE SAINT
(12 procurations)		Mme Janine BAJON	Mme Jeanne POELLABAUER
		Mme Vaimoe ALBANESE	
		M. Nicolas BRIGNONE	
		M. Luc BRUN	

Madame Kimberley BARONI a été élue secrétaire de séance.

**ABSTENTIONS :**

***Mme Veylma FALAE O et M. Jonas TAOFIFENUA de « Nouméa c'est vous »***

***Mme Magali MANUOHALALO et M. Jérémie KATIDJO-MONNIER de « Nouméa autrement »***

DELIBERATION N°2024-1174  
portant attribution de véhicules de fonction

Le conseil municipal de la ville de Nouméa, réuni en séance publique, le 5 novembre 2024

VU la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU la loi n° 99-210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa n°2024-263 du 13 mars 2024 modifiée relative au budget principal primitif pour l'exercice 2024,

VU la note explicative de synthèse n° 2024/99 du 18 octobre 2024,

La commission de l'administration générale et de la prévention et sécurité (cagps) entendue en séance du 24 octobre 2024

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1<sup>er</sup> /

Un véhicule de fonction est attribué aux agents exerçant les fonctions suivantes :

- secrétaire général,
- secrétaire général adjoint,
- directeur de cabinet,
- chef de cabinet,
- directeur,
- directeur adjoint,
- responsable de la cellule 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 /

Les affectations nominatives seront réalisées par arrêtés individuels.

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 (ou notification pour les décisions individuelles).

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

ARTICLE 4 /

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise au commissaire délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie électronique.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur  
988-200012508-20241105-2679-DE-1-1  
Réception par le Haut-commissariat : 8 novembre 2024

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 5 NOVEMBRE  
2024

Notification :

POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE 8 novembre 2024

Le secrétaire de séance,



Kimberley BARONI

Madame Kimberley BARONI

Le Maire,



SONIA LAGARDE

DESTINATAIRES :

- SUBD ADMINIS. SUD	1
- DF (dont TPS)	2
- TOUTES DIRECTIONS	15
- SG	1
- MISE EN LIGNE	1

# 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 concernée.

### **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 agents utilisateurs des véhicules de la Ville devront produire annuellement leur permis de conduire auprès de leur chef de service pour l'établissement de l'accréditation et indiquer 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.

<b>TITRE II : CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES</b>
--

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

Le ravitaillement en carburant des véhicules administratifs s'effectue exclusivement auprès des 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 service.

**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 du chef de service (voir annexe 3), 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 du chef de service (voir annexe 3), 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 concernée.

**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.

Le remisage à domicile est accordé de droit à l'agent en position d'astreinte de direction ou d'astreinte technique.

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 (congés, 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 versées 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.

<b>TITRE V : UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE</b>
--

**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, du règlement intérieur du personnel de la ville de Nouméa 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.

**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)	
exerçant les fonctions de	
direction ou service d'affectation	
donne accréditation à Mme /M	
pour l'utilisation de la catégorie de véhicule de la ville de Nouméa	
pour la période	<i>Du</i> <i>Au</i> (1) (temporaire)
à compter du	(permanente)

<i>Le demandeur</i>	
Je soussigné(e)	
exerçant les fonctions de	
direction ou service d'affectation	
Numéro de permis de conduire	
Délivré le	
Date de validité (permis C, D, E)	
<i>atteste avoir pris connaissance le</i> _____ <i>de la délibération du</i> <i>conseil municipal N°</i> _____ <i>du</i> _____ <i>fixant les conditions d'utilisation des véhicules</i> <i>de la Ville et des véhicules personnels des agents dans l'exercice de leurs fonctions et m'engager</i> <i>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 secrétaire général 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'accreditation**  
 **D'autorisation de remisage à domicile**

-----  
**Relative à l'utilisation des véhicules de la ville de Nouméa**

<i>Le supérieur hiérarchique</i>	
<b>Je soussigné(e)</b>	
<b>exerçant les fonctions de</b>	
<b>direction ou service d'affectation</b>	
<input type="checkbox"/> <b>retire l'accréditation délivrée le</b>	
<input type="checkbox"/> <b>retire l'autorisation de remisage à domicile délivrée le</b>	
<b>à Mme /M</b>	
<b>pour l'utilisation de la catégorie de véhicule de la ville de Nouméa</b>	
<b>pour les motifs suivants :</b>	

<i>Le titulaire de l'accréditation</i>	
<b>Je soussigné(e)</b>	
<b>exerçant les fonctions de</b>	
<b>Direction ou service d'affectation</b>	

*atteste être informé(e) de ce retrait.*

**Fait à Nouméa le :**

**Signature de l'agent**

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

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

<i>Le secrétaire général*</i>	
<b>Avis du secrétaire général</b>	
<b>Date</b>	
<b>Signature</b>	

<i>Le bénéficiaire**</i>	
<b>Date</b>	
<b>Signature</b>	

\* 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>	
<b>Je soussigné(e)</b>	
<b>exerçant les fonctions de</b>	
<b>direction ou service d'affectation</b>	
<b>Sollicite que Mme / M</b>	
<b>en sa qualité de</b>	
<b>utilise pour la période</b>	<b>Du</b> <b>Au</b>
<b>Son véhicule personnel pour les motifs suivants :</b>	
<b>Numéro d'immatriculation</b>	
<b>Date</b>	
<b>Signature</b>	

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

<i>Le secrétaire général</i>	
<b>Avis du secrétaire général</b>	
<b>Date</b>	
<b>Signature</b>	

<i>Le bénéficiaire</i>	
<b>Date</b>	
<b>Signature</b>	

#### Pièces obligatoires à fournir (photopies)

- 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>	
<b>Je soussigné(e)</b>	
<b>exerçant les fonctions de</b>	
<b>direction ou service d'affectation</b>	
<b>Immatriculation ou numéro d'inventaire de l'équipement</b>	
<b>Date du signalement</b>	
<b>Signature</b>	

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

<i>Défaillance mécanique</i>	
<b>Anomalie constatée</b>	

<i>Le chef de service</i>	
<b>Date</b>	
<b>Signature</b>	



## ANNEXE 6 : ETAT SEMESTRIEL DU PARC ROULANT (EXEMPLE)

-----

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

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

<b>Le parc de véhicules affectés au service</b>						
<b>Immatriculation ou numéro d'inventaire</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Distance parcourue pendant le trimestre</b>	<b>Etat intérieur</b>	<b>Etat extérieur</b>	<b>Observation</b>
<b>Document envoyé dans chaque pôle par le service des moyens généraux</b>						
<b>Document renvoyé par chaque pôle au service des moyens généraux</b>						

## 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 ait attaché sa 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° / du 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,