UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE DÉDICACÉS ET/OU PARTAGÉS : DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES À RESPECTER

PREAMBULE

L'Administration communale de Namur met à disposition de son personnel le matériel roulant indispensable à l'exercice de ses missions. Il s'agit de véhicules de service avec ou sans moteur.

Un véhicule communal dédicacé est un véhicule affecté spécifiquement à un service communal pour son usage propre.
Un véhicule partagé est un véhicule non affecté à un service communal. Il intègre un Pool de véhicules partagés (PVP) à l'usage de plusieurs services communaux souvent situés sur un même site sous le pilotage d'un Gestionnaire de Pool de véhicules partagés (GPVP).

Le personnel communal amené à faire usage de ce matériel se conforme aux dispositions ci-après pour ce qui le concerne, outre les dispositions légales applicables en la matière.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ce matériel est strictement réservé à un usage professionnel lié aux différentes missions communales et seul le personnel communal est autorisé à le conduire. Celui-ci peut être accompagné de personnes extérieures à l'Administration lorsque le véhicule le permet et que la mission le nécessite. Avant la conduite, l'utilisatrice ou l'utilisateur de ce matériel s'assure de disposer des permis et/ou certificats rendus obligatoires par la législation (permis de conduire, sélection médicale et aptitude à la conduite, certificats, formations, etc.). L'utilisatrice ou l'utilisateur s'engage à porter tous les équipements de protection rendus nécessaires par les circonstances de roulage, de sa propre initiative ou sur avis spécifique de l'employeur.

L'utilisatrice ou l'utilisateur doit user de ce matériel en personne prudente et diligente et le maintenir dans un bon état de propreté. Il est interdit de fumer dans les véhicules.

Outre le respect de ce règlement, le membre du personnel communal utilisateur du matériel est soumis à la Loi, notamment au respect du Code de la route.

Toute infraction donnant lieu à un procès-verbal sera assumée exclusivement par l'utilisatrice ou l'utilisateur. Si le matériel n'est pas équipé d'un dispositif permettant son identification électronique pour chaque utilisation, la ou le responsable de service organise cette identification (notamment par le biais d'un livret de courses). Les informations permettant d'identifier l'utilisatrice ou l'utilisateur doivent pouvoir être fournies sur simple demande du service Parc automobile dans les douze mois de la survenance de l'infraction.

Le service Parc automobile est le contact privilégié pour tout suivi relatif à la fourniture, la maintenance, la réparation et le suivi administratif dudit matériel.
En cas de panne, d'incident ou d'accident, il y a lieu de contacter le service Parc automobile.

Tout dégât occasionné et/ou constaté au véhicule sera signalé par l'utilisatrice ou l'utilisateur sans délai. Cette obligation ne l'épargne pas des démarches rendues nécessaires par les circonstances particulières (constat amiable, appel des services de Police si nécessaire, etc.). Elle ou il fait parvenir une copie de tous les documents nécessaires au suivi du dossier au service Parc automobile.

L'utilisatrice ou l'utilisateur signale à sa ou son responsable hiérarchique si la mission nécessite qu'elle ou qu'il doive quitter le territoire communal.

La ou le responsable de service informe le service Parc automobile des missions nécessitant le retour à domicile avec un véhicule de service en le motivant.

Le véhicule est toujours parqué dans des conditions de sécurité maximale.

Si le matériel est doté d'un système d'identification personnalisé, l'utilisatrice ou l'utilisateur veille systématiquement à l'actionner préalablement à l'utilisation. A défaut de la présence de pareil dispositif, elle ou il s'assure d'être identifié(e) préalablement à l'utilisation du matériel conformément aux dispositions prises par la ou le responsable de son service (notamment par le biais du livret de course).

Chaque utilisatrice ou utilisateur dispose de deux codes (Pin et Chauffeur) personnels et confidentiels lui permettant d'effectuer le plein de carburant du véhicule à moteur. Elle ou il s'assure de disposer de la carte « carburant » dans le véhicule ou de tout autre système poursuivant le même objectif. Des contrôles réguliers sont opérés par le service Parc automobile. En cas d'anomalie, ledit service peut réclamer une justification écrite et apprécier la suite à y apporter.

Informé d'un manquement au règlement, le service Parc automobile le communique à la ou au Chef du Département des Services d'Appui. Celui-ci appréciera de relayer ou non l'information auprès du Département des Ressources humaines (DRH) qui en réfèrera à la Directrice générale ou au Directeur général au besoin pour examen et suivi.

En cas de manquement aux dispositions légales et réglementaires, en cas de dégâts répétés aux véhicules ou sur avis médical, le Collège communal se réserve le droit de refuser l'utilisation des véhicules au membre du personnel visé.

En cas de non-respect des conditions d'utilisation, sans préjudice des sanctions prévues par la Loi, le membre du personnel communal en défaut s'expose à une sanction disciplinaire.

2. DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

2.1. Géolocalisation

Le logiciel permet la géolocalisation des véhicules qui en sont équipés en temps réel, l'enregistrement des déplacements et de l'identité des utilisatrices et utilisateurs. Il enregistre également des informations concernant l'activité de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, l'usage qu'elle ou qu'il fait de son véhicule et les données relatives à l'état de celui-ci (kilométrage, état de la batterie, etc.). Préalablement au démarrage, la conductrice ou le conducteur s'assure de l'opérationnalité du système de géolocalisation.

Le système précité permet notamment d'assurer :

- la gestion du temps d'utilisation réelle ;
- la traçabilité des véhicules et, par conséquent, des occupantes ou occupants en temps réel : tous les mouvements, l'itinéraire, les déplacements, les arrêts, ainsi que le temps de conduite, la vitesse et la localisation. Ces informations sont enregistrées à toutes fins utiles pendant un an ;
- une gestion d'alarmes (respect du programme d'entretien, prévention contre le vol, informations quant aux excès de vitesse, etc.).

Un suivi systématique des véhicules n'est pas envisagé, les consultations sont opérées ponctuellement par les membres du personnel désignés par l'Autorité, soit à l'initiative d'un gestionnaire de Pool de véhicules partagés (PVP – GPVP, voir point 2.2), soit à la demande de l'Autorité (le Collège communal, la Directrice générale ou le Directeur général et/ou sa ou son adjoint, ou les cheffes ou chefs de département dans la sphère de leurs attributions). Ces consultations visent à s'assurer du bon fonctionnement et/ou du respect des conditions d'utilisation précisées du matériel roulant.

Le système a principalement pour objectif de permettre une objectivation des besoins par le constat des utilisations réelles, des plages horaires privilégiées, l'obtention de statistiques, etc. Il éclairera l'Autorité dans ses choix stratégiques quant aux moyens de déplacements des membres du personnel communal.

Le système a également pour objectif de veiller au respect des dispositions légales et règlementaires auxquelles sont soumis les membres du personnel communal. L'utilisation des données recueillies dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou judiciaire constitue une finalité envisageable.

Pour les véhicules de service, la ou les personnes qui auront accès à ces informations susmentionnées sont désignées expressément par la ou le responsable de service ou la ou le GPVP. La ou les personnes signent une charte de confidentialité conservée par la ou le responsable de service (copie au service Parc automobile auquel le Département des Ressources humaines se réfère le cas échéant).

La ou le responsable du service Parc automobile dispose d'un accès total et d'une visibilité globale.

L’ensemble de ces personnes garantissent la confidentialité des informations. La ou le responsable de service y veille tout particulièrement.

En cas de non-respect des conditions d’utilisation, sans préjudice des sanctions prévues par la Loi, le membre du personnel communal en défaut s’expose à une sanction disciplinaire.

2.2. Pools de véhicules partagés (PVP)

La ou le responsable de service désigne préalablement les membres de son service autorisés à conduire les véhicules des PVP, en concertation avec le GPVP concerné. Cette disposition est nécessaire dans le processus de réservation.

Les membres du personnel amenés à faire usage de véhicules partagés se conforment aux dispositions ci-après :

- les PVP sont composés de véhicules communaux mis à disposition des membres du personnel communal pour leurs déplacements ponctuels indispensables à l'exercice de leurs missions professionnelles. Le Collège communal décide de la composition des PVP et confie leur gestion quotidienne à un service communal ;
- les demandes d’utilisation se font systématiquement et obligatoirement par le biais du logiciel de partage ou, à défaut, de tout autre système similaire mis à disposition par les GPVP. La réservation précise notamment l’identité de la conductrice ou du conducteur du véhicule, l'objet de sa mission et la période d'utilisation.

En cas de désistement, il y a lieu d'annuler la réservation dans les plus brefs délais.

Les véhicules partagés (exceptés les vélos) sont le plus souvent équipés d'un logiciel de géolocalisation (voir « Géolocalisation ») et/ou de partage.

Outre les informations de géolocalisation, le logiciel de partage permet notamment d’assurer la concordance entre les réservations et les temps d’utilisation réelle ainsi que d’établir des statistiques d’utilisation.

L’utilisatrice ou l'utilisateur prend soin de faire le plein quand le réservoir est vide aux 2/3. Le type de carburant du véhicule est clairement indiqué à trois endroits : dans le coin supérieur gauche du pare-brise avant, près du bouchon de réservoir et au verso de la carte carburant.

Pour les véhicules partagés, la plage d'utilisation de ces véhicules est limitée aux heures de bureau (aux plages autorisées). Exceptionnellement, si les impératifs le justifient, la ou le responsable de service doit solliciter l'utilisation d'un véhicule d’un PVP en dehors de ces heures en motivant sa demande au GPVP concerné.

Les GPVP, outre la gestion quotidienne, informent la ou le Chef du département des Services d’Appui du non-respect des présentes modalités. Il apprécie de relayer l’information auprès du DRH qui en réfère à la Directrice générale ou au Directeur général au besoin pour examen et suivi.