Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

C.I.A.S.
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DES
GRANDS LACS

Extrait du registre des délibérations

du Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs

Séance du 12 octobre 2026

Date de convocation : 12 septembre 2026

Présents : Hélène LARREZET, Présidente
N. BERNARD, F. DOUSTE, C. DUBOIS, P. CASSAGNE, C. GARDON, J. GALVEZ, R.HOSTETTLER, M. JOIE, PM KHAN, I. MORA, M. OLHEYER, C. SEGAUT,

Absents excusés : J. FANARI S. LEBEAUPIN , JP LEBOUTEILLER,
JM SUSO a donné pouvoir à C.DUBOIS

Secrétaire de séance : C. Bats

Le conseil d'administration du Centre Intercommunal des Grands Lacs s'est réuni le 12 octobre 2026 en séance ordinaire à 18 heures, à la salle La cabane à Sainte Eulalie en Born, sous la présidence de Madame Hélène LARREZET.

Nombre d'administrateurs

En exercice :	17
Présents :	13
Votants :	14
Pour :	14
Contre :	0
Abstention	0

Délibération rendue exécutoire le : 14/10/2026

Acte de transmission : 14/10/2026

La Présidente,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

P/La Présidente
Hélène LARREZET
La Vice-Présidente
Patricia CASSAGNE

C.I.A.S. Des Grands Lacs

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

N°27-2026-12/10/2026

Objet : Règlement d'utilisation des véhicules de service 2026

Le CIAS des grands Lacs fait évoluer son règlement d'affectation des véhicules, en raison du déploiement du projet mobilité des aides à domicile.

Il a été préparé un règlement d'utilisation des véhicules afin d'améliorer les modalités de gestion.

Ce projet de règlement a reçu l'avis favorable du Comité Social Territorial le 12 octobre 2026, préalablement au conseil d'administration.

Le conseil d'administration décide

- D'accepter le règlement d'utilisation des véhicules de service présenté
- D'autoriser Monsieur le Président et Madame la directrice à le mettre en œuvre.
- Le règlement est joint à la présente délibération.

Fait et délibéré le 12 octobre 2026

Pour copie conforme ce 13 octobre 2026

P/La Présidente
Hélène LARREZET
La Vice-Présidente
Patricia CASSAGNE

C.I.A.S Des Grands Lacs

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

C.I.A.S.
GRANDS LACS

Modification du Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service

Avis au Comité Technique en date du 9 Mars 2020
Délibération au Conseil d'Administration en date du 9 Mars 2020
CST du 12 octobre 2026

PREAMBULE

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents pour les déplacements en lien avec les activités d'intérêt social intercommunal.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent au service, ses agents et les membres de l'exécutif dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Tout agent titulaire d'une accréditation doit signer ce règlement intérieur à la délivrance de ladite accréditation.

TITRE 1 - CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS

Tout agent du Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par la Présidente ou la personne déléguée. Le modèle d'accréditation est joint au présent règlement. (Cf. Annexe 1).

Affectation :

Les affectations des véhicules de service ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent ou un binôme d'agents à titre principal et habituel dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes. Un tableau actualisé des affectations de véhicule par service et par agent est saisi dans le logiciel « Perceval ».

Accréditation :

La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire civil en cours de validité).

L'accréditation est temporaire ou permanente. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable, le service de rattachement de l'agent ainsi que ses fonctions.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

La validité de l'accréditation cesse dès que l'agent cesse de remplir les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte le service.

Tout chef de service peut faire convoquer devant le médecin de contrôle un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

La validité de l'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin du travail.

Titre II - CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail.

Documents du véhicule :

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise ;
- Le talon de la vignette ;
- L'attestation d'assurance ;
- Un constat amiable ;
- Un carnet de bord ;
- Un disque de stationnement en zone bleue.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents.

En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service.

Tenue du Carnet de bord :

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire.

En cas d'affectation à titre principal et habituel à un agent ou un groupe d'agents dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes, seront à minima mentionnés et visés sur le carnet de bord :

- Les achats de carburants avec le kilométrage du véhicule ;
- Les contrôles techniques, entretiens et réparations ;
- Les opérations de lavage du véhicule.

Pour tout autre utilisateur ou toute sortie du territoire du Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs, ce document comprend pour chaque mission :

- Le kilométrage affiché au compteur en début et fin de mission ;
- Les dates et heures de prise et de remise du véhicule au lieu de garage habituel ;
- Le nom du conducteur ;
- La nature de la mission ;
- Le trajet effectué ;

Chaque responsable de service devra veiller à la bonne tenue des carnets de bord.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

Approvisionnement en carburant :

L'approvisionnement en carburant s'effectue au moyen d'une carte de paiement ou d'un badge carburant utilisable dans les stations du fournisseur retenu. Un tableau actualisé des affectations de véhicules précise l'affectation des badges et cartes carburants.

Cette opération donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison de la part du fournisseur (facturette), sur lequel figurent la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date, le lieu de l'enlèvement et le kilométrage inscrit au compteur, que l'utilisateur doit renseigner impérativement. Ces tickets fournisseurs doivent être transmis au service comptabilité.

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile il est indispensable que l'utilisateur :

- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur etc..) ;
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable mécanicien au plus tard dans les 24 heures et le note sur le carnet de bord ;
- Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sacs plastique, …) avec au minimum le tiers du plein de carburant ;

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Planning :

L'utilisation des véhicules du Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la Communauté de communes des Grands Lacs et des communes limitrophes.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission.

Entretien et Lavage des véhicules :

Chaque salarié doit veiller à rendre le véhicule qu'il a utilisé propre avec le plein du véhicule ou au moins 30% du réservoir.

Le lavage des véhicules s'effectue au moyen de jetons utilisables dans les stations du fournisseur retenu.

Pour chaque véhicule un calendrier de lavage et le personnel responsable sera désigné. Tout utilisateur est tenu de participer à l'entretien des véhicules.

Parking :

Les véhicules sont stationnés à proximité du siège. Le lieu de stationnement doit être mentionné lors de la remise de clés (post-it sur la clé).

Le stationnement à Biscarrosse doit respecter les limites de stationnement communales. Le parking est situé derrière les services techniques de la Mairie.

Certains agents, notamment les aides à domicile, peuvent disposer d'une autorisation de remisage à domicile.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

TITRE IV – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION GRATUITE D'UN VEHICULE DE SERVICE

La mise à disposition gratuite d'un véhicule de service pour un agent ou un élu est strictement lié à l'exercice de ses fonctions pour le Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs.

Une telle mise à disposition fait l'objet d'une autorisation préalable, écrite et nominative de l'autorité territoriale.

Un protocole spécifique est établi dans le cadre de l'expérimentation mobilités.

TITRE V – CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET DE REMISAGE A DOMICILE

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service.

Remisage à domicile :

Pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile (Cf. Modèle en Annexe 2). L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut-être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition du service qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées.

Il s'engage à effectuer le trajet travail/domicile selon le trajet le plus court.

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur 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. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

Les autorisations étant prises au regard d'une fonction particulière justifiant qu'ils puissent à tout moment devoir utiliser un véhicule de service ; ces utilisations ne sont pas constitutives d'avantages en nature et les utilisateurs ayant un remisage à domicile sont par conséquent exonérés de toute déclaration et toute cotisation auprès des services fiscaux et de l'URSSAF.

Transport de personnes :

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service.

Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école, sauf dérogation écrite de l'employeur.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

Il est en revanche possible de transporter des personnes appartenant au service ainsi que des personnes extérieures au service dans le cadre du service.

TITRE VI – RESPONSABILITE ET ASSURANCE

En application des dispositions du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

Contravention et suspension de permis :

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité.

Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leurs véhicules : il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis de conduire, voire d'emprisonnement.

L'utilisateur est tenu de signaler par écrit à son responsable de service toute contravention dressée à son encontre durant le service.

Tout utilisateur est tenu de signaler à son responsable de service la suspension de son permis de conduire ainsi que tout retrait de points dès lors que de telles sanctions lui sont infligées et ce même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite de son véhicule personnel.

Accident de la route :

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé à la Direction pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. Le Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.
Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

La responsabilité du Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs, ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs, est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. Le Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire, …
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

La Vice-Présidente,

C.I.A.S. Des Grands Lacs

Patricia CASSAGNE

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

C.I.A.S. GRANDS LACS

RÈGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Annexe 1 – ACCREDITATION A LA CONDUITE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Vu le règlement d'utilisation des véhicules de service, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

Vu les fonctions de M ..... , service : ..... ,

Vu le permis de conduire n° ..... , délivré le : ..... ,
Par ..... (joindre une copie).

Considérant que M ..... réunit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service relevant des catégories pour lesquelles son permis est valable,

M ..... est habilité(e) à conduite un véhicule de service appartenant au Centre Intercommunal d'Action Sociale des Grands Lacs afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction : .....

La présente accréditation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein droit en cas de retrait du permis de conduire de l'intéressé (e).

Fait à Parentis-en-born, le .....

VISA du Responsable de Service, SIGNATURE de l'intéressé(e)

La Vice-Présidente,

Patricia CASSAGNE

C.I.A.S. Des Grands Lacs

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 040-200048650-20261014-272026-DE

C.I.A.S.
GRANDS LACS

RÈGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Annexe 2 – AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Je soussigné, ... , autorise, en application du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service :

Prénom :..... NOM :.....

Fonction : .....

A remiser le véhicule de service, de marque : .....

Immatriculé : .....

A l'adresse suivante : .....

De ..... Heures à ..... Heures

☐ De manière ponctuelle : du ..... au .....

☐ De manière permanente.

Motifs : .....

Fait à Parentis-en-born, le .....

VISA du Responsable de Service, SIGNATURE de l'intéressé(e)

La Vice-Présidente,

Patricia CASSAGNE

C.I.A.S. Des Grands Lacs