

CIAS

Centre Intercommunal
d'Action Sociale
Loches Sud Touraine

**CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LOCHES SUD TOURAINE
SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Du MARDI 04 FEVRIER 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi 04 FEVRIER à 17 heures 30, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Loches Sud Touraine, légalement convoqué le 20 janvier 2025 s'est réuni en présentiel, au pôle social, 24 bis avenue du Général de Gaulle 37 600 LOCHES, sous la vice-présidence de Madame Christine BEFFARA.

ETAIENT PRESENTS :

Membres élus du CIAS :

Madame BEFFARA Christine, Commune de REIGNAC SUR INDRE, et vice-présidente déléguée du CIAS
Monsieur CHARBONNIER Jacky, Commune d'ORBIGNY
Madame GARNIER Maryse, Commune de VILLELOIN-COULANGE
Madame GERVES Valérie, Commune de LOCHES
Madame LACAZE Frédérique, Commune de LOCHES
Madame MERLET Catherine, Commune de GENILLE
Monsieur MEUNIER Jean Jacques, Commune d'AZAY SUR INDRE ayant reçu pourvoir de Madame Agnès RIBREAU
Madame REZEAU Régine, Commune de SEPMEs

Membres désignés :

Madame BEAUJARD Blandine, Croix-Rouge du Grand Lochois
Madame BUREAU Valérie, membre désignée
Madame CZAPEK THINSELIN Martine, Présidente d'ORCHIS (Brigade Nature 37)
Monsieur DOUADY Daniel, Entraide de la Touraine du Sud
Monsieur GALLAND Jean Claude, Croix-Rouge Haute Touraine
Monsieur GARNIER Philippe, AGEVIE
Monsieur JOUBERT Jean, UDAF
Monsieur LEDUC André, CFDT RETRAITES

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

Membres élus du CIAS :

Monsieur DUJON Christophe, Commune d'ABILLY
Monsieur GALLAND Jean-Claude, Commune de BETZ LE CHÂTEAU
Madame GUERLINGER Chantal, Commune de DESCARTES
Monsieur HENault Gérard, Président de la CCLST et du CIAS, commune de FERRIERE LARCON
Madame PINSON Anne, Commune de LOCHES
Madame THIBAUT Nicole, Commune de TOURNON-SAINT-PIERRE
Madame VELLUET Sylvie, Commune d'YZEURES-SUR-CREUSE
Madame VIALLES Elisabeth, Commune de TAUXIGNY-SAINT BAULD

Membres désignés

Monsieur DEBARD Martin, Association Puzzle
Monsieur DE SOUSA PINTO Jérôme, association des Apprentis d'Auteuil
Madame DUBOIS Agnès, MARPA Bridoré
Madame GUILLARD Monique, Entraide Lochoise
Madame POUIT Patricia, ADMR Montrésor
Madame RABATE Sandrine, ASSAD-HAD
Madame RIBREAU Agnès, foyer de CLUNY ayant donné pouvoir à Monsieur J.J. MEUNIER

Envoyé en préfecture le 07/02/2025

Reçu en préfecture le 07/02/2025

Publié le



ID : 037-263755886-20250204-2025_03-DE

DELIBERATION 2025- 03 : PORTANT ADOPTION DU REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES ET ENGIN DE SERVICE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LOCHES SUD TOURAINE ET DU CIAS

La Communauté de Communes Loches Sud Touraine et le CIAS disposent d'un parc automobile mis à la disposition des élus et des agents pour les déplacements nécessaires à l'exercice de leur mandat ou de leurs fonctions. Le principe général d'utilisation des véhicules communautaires réside dans une utilisation partagée. En dehors des heures de services, les véhicules sont stationnés au sein des sites de la Communauté de Communes.

A titre exceptionnel, en cas d'urgence ou de nécessité, et sur autorisation du responsable hiérarchique, les agents en astreinte, ou les agents en mission ponctuelle peuvent être occasionnellement autorisés à remiser à leur domicile un véhicule de service.

Un groupe de travail s'est réuni à 3 reprises en 2024 afin d'élaborer un projet de règlement intérieur concernant l'utilisation des véhicules de service.

Le présent règlement est le fruit du travail réalisé par le groupe de travail qui a été soumis pour avis au Comité Social Territorial lors de sa séance en date du 27 novembre 2024. Ce dernier a rendu un avis favorable à l'unanimité.

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 27 novembre 2024,

Vu son adoption par délibération du 19 décembre 2024 par le conseil communautaire de la communauté de Communes Loches Sud Touraine,

Après avoir entendu l'exposé de la Vice-Présidente déléguée, les membres du Conseil d'Administration, par délibération prise à l'unanimité :

- **Décident d'adopter le règlement d'utilisation des véhicules et engins de services applicable aux agents de la Communauté de communes et du CIAS Loches Sud Touraine ainsi qu'à tous les utilisateurs, pour une application prévue au 1^{er} mars 2025.**

Cette délibération sera transmise au :

- Représentant de l'Etat chargé du Contrôle de Légalité
- Au Président de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine

FAIT à LOCHES, le 04 FEVRIER 2025,

Pour le Président du CIAS,

La vice-présidente déléguée,

Christine BEFFARA

CIAS Loches Sud Touraine

24 bis, Avenue Général de Gaulle

37600 LOCHES

Tél. : 02 47 59 23 30

cias@lochessudtouraine.com

Certifié exécutoire par la vice-présidente déléguée du C.I.A.S

Compte tenu de la réception en sous-Préfecture le

Et de la publication ou notification le

Pour le Président du CIAS,

La vice-présidente déléguée,

Christine BEFFARA

CIAS Loches Sud Touraine

24 bis, Avenue Général de Gaulle

37600 LOCHES

Tél. : 02 47 59 23 30

cias@lochessudtouraine.com

Envoyé en préfecture le 07/02/2025

Reçu en préfecture le 07/02/2025

Publié le



ID : 037-263755886-20250204-2025_03-DE



REGLEMENT

UTILISATION DES VEHICULES ET ENGINES DE SERVICES COMMUNAUTE DE COMMUNES / CIAS LOCHES SUD TOURAINE

Article 17 – En cas d’usage personnel

L’usage personnel d’un véhicule de service engage la responsabilité personnelle de l’agent. En effet, si un agent ne respecte pas les règles de la collectivité, il peut éventuellement y avoir déchéance de garantie.

Article 18 – En cas de non-respect du Code de la route

Le conducteur d’un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l’agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir toutes les peines d’amendes, les retraits de points, les suspensions ou annulations de permis de conduire... que les textes prévoient, y compris celles consécutives au défaut de paiement d’un stationnement.

Article 19 – En cas d’annulation ou de suspension du permis de conduire

En cas d’annulation ou de suspension de son permis de conduire, l’agent doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique. Dans le cas où il bénéficie d’une autorisation de remisage à domicile, il devra permettre au service d’affectation de récupérer le véhicule.

En cas de non-signalement, l’agent encourt des sanctions disciplinaires. En cas de survenance d’un accident, l’absence de déclaration d’annulation ou de suspension de permis pourra être retenue comme une faute personnelle à l’encontre de l’agent.

TITRE VI – AUTRES DISPOSITIONS

Article 20– Modalités d’indemnisations des déplacements et missions

En application des dispositions du décret n°2001-65 4 du 19 juillet 2001 relatif aux conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales, les trajets effectués avec un véhicule de service ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, à l’exception des frais de péage, de stationnement, des indemnités de repas ou de nuitée selon le régime du droit commun (Cf. règlement des frais de déplacements)

Article 21 – Transport de marchandises

Toute marchandise transportée devra être correctement arrimée afin de prévenir tout risque de projection en cas d’accident. L’agent devra également veiller au respect de la limitation de charge du véhicule conformément aux données « constructeur ». Toute surcharge du véhicule engagera la responsabilité du conducteur en cas de contrôle, de verbalisation et d’accident.

Avant tout transport de marchandises qui sortirait de l’activité habituelle du service (modification importante de la valeur, de la quantité ou du type de la marchandise), il convient d’informer la direction en charge des assurances.

Annexes :

- *Liste des véhicules de service – immatriculation – localisation – maj du 01.01.2024*



REGLEMENT

UTILISATION DES VEHICULES ET ENGINES DE SERVICES COMMUNAUTE DE COMMUNES / CIAS LOCHES SUD TOURAINE

Envoyé en préfecture le 07/02/2025

Reçu en préfecture le 07/02/2025

Publié le

ID : 037-263755886-20250204-2025_03-DE



En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli en indiquant les nom, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins.

S'il y a un dommage corporel, il faut en outre compléter une déclaration d'accident de travail. L'accident de travail doit être déclaré selon la procédure en vigueur.

Dans les situations de vol, vandalisme ou fuite de tiers, un dépôt de plainte par un agent ayant reçu la délégation s'impose (DGS, DGA et directeur de la régie eau et assainissement).

Les constats, formulaires de déclaration et dépôts de plainte, doivent être transmis au service en charge des assurances.

Tout accident doit être signalé au service responsable des assurances sans délai, afin de respecter le délai de prévenance à l'assurance de la collectivité, fixé à 48heures.

S'il y a des blessés, avertir ou faire avertir d'urgence le 18 ou le 112 (Sapeurs-pompiers ou numéro d'urgence européen).

Si un vol ou une dégradation est constaté après une période de stationnement, l'utilisateur doit immédiatement :

- aviser le référent
- établir un constat de situation circonstancié et le transmettre au service gestionnaire des assurances et à sa hiérarchie.

Article 15 – Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

La Communauté de Communes est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service.

La responsabilité personnelle de l'agent pourra être recherchée en cas d'usage d'un véhicule de service ne respectant pas les dispositions du présent règlement intérieur.

5

TITRE V – RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR

Les établissements sont couverts par une assurance garantissant leur responsabilité civile. Cette assurance a pour objet de couvrir l'indemnisation des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui par le conducteur du véhicule ou ses passagers lors d'un accident. Tout renseignement concernant le contenu de l'assurance obligatoire peut être demandé auprès du service assurance (pour la Communauté de Communes) et auprès de la Direction du CIAS (pour le CIAS).

Article 16 – Imputation de responsabilité

Un véhicule utilisé par une personne est placé sous son entière responsabilité, notamment en ce qui concerne tout événement lié à son utilisation.

Les véhicules attribués à une direction, ou à un service, sont placés respectivement sous la responsabilité du directeur, ou du chef de service. Il appartient donc à ce responsable d'organiser l'utilisation quotidienne des véhicules dont il a la charge, par un système de réservation ou de mise à disposition garantissant la traçabilité des conducteurs et des déplacements.

Pendant le remisage d'un véhicule de service au domicile de l'agent en cas d'astreinte, les marchandises transportées ainsi que les effets personnels de l'agent sont couverts par le contrat d'assurance de la collectivité, sous réserve que l'agent soit effectivement dans le cadre d'une mission pour la collectivité (astreinte) et qu'il ait mis en œuvre toutes les mesures nécessaires contre le vol.



REGLEMENT

UTILISATION DES VEHICULES ET ENGINES DE SERVICES COMMUNAUTE DE COMMUNES / CIAS LOCHES SUD TOURAINE

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord et signalée au responsable de service. Les carnets de bord sont placés dans la boîte à gants des véhicules.

Article 10 – Cartes de carburant

Chaque véhicule dispose d'une carte/badge carburant. Cette carte est dotée d'un code confidentiel. En cas de perte, de vol ou d'incident relatif à l'utilisation de la carte de carburant, il convient d'en informer immédiatement le responsable hiérarchique et la Direction des finances.

Article 11 – Personnes transportées

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans un véhicule de service. En effet, seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules de service. Le transport de tiers est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service. Il ne peut par principe être utilisé, par exemple, pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école. Par exception, l'agent d'astreinte et l'agent dont le remisage à domicile aura été rendu possible à titre exceptionnel pourra être autorisé à déposer son enfant à l'école ou à le récupérer dans l'hypothèse où l'établissement scolaire ou le lieu de garde de l'enfant se trouve sur le trajet domicile / travail et qu'il n'occasionne pas de déplacement supplémentaire (le détour éventuel sera limité à 2kms). Il est en revanche permis de transporter, dans le cadre du service, des collaborateurs, des usagers, ainsi que des personnes extérieures aux établissements.

TITRE III – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Le remisage à domicile n'est pas constitutif d'un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par les contraintes de service et qu'il ne fait pas l'objet d'une mise à disposition permanente.

4

Article 12 – Autorisations de remisage à domicile à titre exceptionnel

Le remisage à domicile ne peut alors être accordé qu'à titre exceptionnel, lorsqu'il est pertinent parce que l'agent est mobilisé sur un lieu extérieur en soirée ou en début de journée. L'agent doit au préalable avoir obtenu l'autorisation de son responsable de service. Dans ce cas, seul le trajet domicile-travail est autorisé, à l'exclusion de tout autre usage privatif. Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité. En cas d'absence imprévue, le véhicule sera récupéré par la collectivité et remis à usage collectif. Dans tous les cas, le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal des services.

Article 13 – Autorisations en période d'astreinte

Afin de permettre une intervention plus efficace et rapide en cas de mobilisation en dehors des heures de service, un agent appelé à effectuer des périodes d'astreinte est autorisé à utiliser un véhicule de service pour ses trajets domicile-travail durant les périodes d'astreinte (à l'exclusion de tout autre usage personnel).

TITRE IV – ACCIDENTS – ASSURANCES

Article 14 – Gestion des sinistres



REGLEMENT

UTILISATION DES VEHICULES ET ENGINES DE SERVICES COMMUNAUTE DE COMMUNES / CIAS LOCHES SUD TOURAINE

Envoyé en préfecture le 07/02/2025

Reçu en préfecture le 07/02/2025

Publié le

ID : 037-263755886-20250204-2025_03-DE



Il s'engage également à ne pas laisser des clés des bâtiments communautaires / ateliers techniques dans les véhicules, même verrouillés, pour des questions d'assurance.

L'agent s'engage également à remettre les clés à l'endroit prévu à cet effet et à respecter la conduite à taux « O » s'il fait partie des postes identifiés comme « dangereux » tel que le stipule l'Article 13 du règlement intérieur hygiène et sécurité.

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE

Article 6 – Interdiction d'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Dans les conditions prévues au présent règlement, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail de l'agent pour les véhicules dont l'autorisation couvre le remisage à domicile.

Il ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne, exception faite d'un déplacement coordonné et accordé par le responsable de service.

Article 7 – Affectation des véhicules

De manière générale, les véhicules sont affectés à un usage collectif, avec un usage par principe mutualisé tel que défini en annexe à ce présent règlement.

Article 8 – Entretien du véhicule

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de l'aptitude du véhicule à rouler en conformité avec les règles du code de la route (notamment, triangle de pré-signalisation, gilet haute visibilité, contrôle technique).

Il doit garantir la propreté et le bon entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Il doit veiller également à ce que le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise, quelque soit le temps d'usage. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules de service (Article 11 du règlement hygiène et sécurité).

En cas d'anomalie constatée, il doit en faire part à son responsable hiérarchique et proposer l'interdiction de circulation s'il s'agit d'une anomalie de sécurité. Dans ce cas, les clés du véhicule seront remises en mains propres au responsable hiérarchique qui les conservera jusqu'à réparation du véhicule.

Article 9 – Carnet de bord

Pour les véhicules à usage collectif, la tenue des carnets de bord est indispensable pour la bonne gestion du véhicule, des assurances et des contraventions.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord (virtuel ou papier) mentionnant la date, l'horaire, le nom de l'utilisateur et sa signature, la destination du déplacement ainsi que le kilométrage d'arrivée (en cas de déplacements multiples par une même personne, les destinations successives sont indiquées dans la case destination sur une seule ligne, le kilométrage indiqué étant celui de fin de journée). Les carnets de bord doivent être signés par le chauffeur à chaque utilisation, à l'exception des véhicules affectés à des agents.

Afin que le référent du véhicule puisse assurer un suivi régulier de l'entretien du véhicule, les carnets de bord devront également mentionner contenir les informations relatives au nettoyage du véhicule et au remplissage du réservoir (date, nom de l'agent).



REGLEMENT

UTILISATION DES VEHICULES ET ENGINES DE SERVICES COMMUNAUTE DE COMMUNES / CIAS LOCHES SUD TOURAINE

Article 2 – Aptitude à conduire

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, la procédure telle que décrite dans le règlement intérieur hygiène et sécurité adopté en 2020 sera appliquée.

Article 3 – Conditions d'autorisation de conduite

Avant toute utilisation d'un véhicule de service, l'agent doit avoir reçu l'autorisation préalable de son responsable de service (de manière ponctuelle ou permanente).

Les autorisations de conduite des véhicules spéciaux (benches de collecte des ordures ménagères et Ampliroll) et engins spéciaux (grue auxiliaire de l'Ampliroll, chargeur télescopique, chargeur traditionnel, pelleuse, mini-pelle) sont subordonnées à la possession par l'agent d'un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule (pour les véhicules spéciaux), d'une aptitude médicale préventive en cours de validité ainsi que d'une formation de conduite en sécurité correspondant à la catégorie de l'engin utilisé (CACES, etc.).

Les dates de validité de ces autorisations seront suivies conjointement par l'agent lui-même, son responsable de service et la direction des ressources humaines. Un tableau partagé sur Teams sera mis en place à cet effet.

Article 4 – Utilisation par des personnes n'ayant pas la qualité d'agent

Toute mise à disposition par un agent d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux établissements est interdite.

Cependant, les agents mis à disposition, les collaborateurs occasionnels et les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec la collectivité peuvent être accrédités à conduire un véhicule de l'administration, sous réserve qu'ils réunissent les conditions mentionnées ci-dessus.

Ils devront produire une copie de leur permis de conduire pour être autorisés à conduire un véhicule.

Par ailleurs, des mises à dispositions des véhicules de service peuvent être consenties par voie conventionnelle et sur délibération du bureau communautaire, au profit d'entités extérieures (CIAS, office de tourisme, communes, associations, établissements scolaires, etc.). Ces mises à dispositions sont strictement encadrées et ne peuvent en aucun cas être décidées par un agent.

Les directeurs des entités concernées doivent s'assurer qu'ils remplissent toutes les conditions nécessaires prévues par le présent règlement.

Article 5 – Engagement de l'agent

Toute personne utilisant un véhicule de service s'engage à respecter le code de la route et à présenter en toute circonstance un comportement exemplaire (courtoisie au volant, respect des usagers).

Lorsqu'un véhicule de service est mis à disposition de façon temporaire, l'agent est tenu de prévenir le référent en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...). – Concernant les véhicules mutualisés, les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur. Les entretiens et réparations sont gérés par le référent des véhicules mutualisés au sein de chaque service.

Le plein de carburant est fait lorsque la jauge est à 50% de la capacité du réservoir à la fin du déplacement, quel que soit le temps d'utilisation ou le temps d'usage.

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.



REGLEMENT

UTILISATION DES VEHICULES ET ENGINES DE SERVICES

COMMUNAUTE DE COMMUNES / CIAS LOCHES SUD TOURAINE

Envoyé en préfecture le 07/02/2025

Reçu en préfecture le 07/02/2025

Publié le

ID : 037-263755886-20250204-2025_03-DE



Date : 13 / 11 / 2024

Préambule

La Communauté de Communes et le CIAS disposent d'un parc automobile mis à disposition de ses agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Sont considérés comme véhicule de service les véhicules dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les heures et jours d'exercice de celle-ci et qui demeurent, le reste du temps, à la disposition du service.

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre. Cette pochette contient les documents suivants :

- L'original de la carte grise (obligatoire en cas de contrôle routier)
- Le rapport du dernier Contrôle Technique
- Un constat d'assurance
- Le carnet de bord (pour les véhicules partagés y compris pour les partages très occasionnels)
- Le cas échéant, la carte / badge carburant du véhicule.

Chaque véhicule dispose sur son pare-brise de l'étiquette du Contrôle Technique en cours de validité (pour les véhicules de plus de 4 ans).

Chaque véhicule dispose des équipements obligatoires suivants :

- Gilet haute visibilité
- Triangle de sécurité
- Trousse de secours destinée aux premiers soins
- Disques de stationnement
- Kit mains libres
- Ampoules.

1

La bonne gestion de ces véhicules, conformément à la réglementation en vigueur et dans un souci de transparence, suppose que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi.

TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Article 1 – Permis de conduire

L'agent ou l'élu bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

Une copie du ou des permis de conduire devra être adressée par l'agent à la Direction des ressources humaines ; le service affectataire veillera au moment du recrutement de l'agent au respect de cette démarche. Par ailleurs, l'agent recruté signe un document précisant qu'il a pris connaissance du présent règlement, et qu'il informera sa hiérarchie en cas de suspension de son permis.

Le conducteur d'un véhicule de service s'engage à posséder un permis de conduire valide et engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect du code de la route.

Pour les agents amenés à utiliser régulièrement les véhicules et engins de service dans le cadre de leurs fonctions, l'original du permis de conduire sera présenté 2 fois par an au responsable de service :

- en début d'année civile
- avant l'été