Bulletin provincial

PROVINCE DE HAINAUT

N°22 2020 16 décembre

Direction Générale des Enseignements

INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT

—

Objet : Règlement relatif à l'utilisation de véhicules de service provinciaux mis à la disposition des institutions provinciales – Personnel provincial subventionné

Résolution du Conseil provincial du 27 juin 2019

—

La Province de Hainaut met à la disposition de ses institutions des véhicules de service provinciaux pouvant être utilisés par le personnel provincial.

Les conditions et modalités d'utilisation sont fixées par le Règlement relatif à l'utilisation de véhicules de service provinciaux mis à la disposition des institutions provinciales tel qu'inséré dans le Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial (annexe XXI) et dans le Statut pécuniaire du personnel enseignant provincial (annexe XIII).

Ce règlement n'est toutefois pas applicable actuellement au personnel provincial subventionné, lequel est parfois amené à utiliser ces véhicules.

Afin de clarifier la situation du personnel subventionné et de réglementer l'utilisation par ce personnel de véhicules de service provinciaux mis à la disposition des institutions provinciales, il convient, dans un souci d'égalité de traitement du personnel, de rendre applicable au personnel subventionné les dispositions prévues par le Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial (annexe XXI) et par le Statut pécuniaire du personnel enseignant provincial (annexe XIII).

Tel est l'objet, Mesdames, Messieurs, du projet de résolution que nous avons l'honneur de vous proposer d'adopter.

Le Collège provincial du Conseil provincial du Hainaut :

Le Directeur général Provincial	Le Président
(s) P.MELIS	(s) S. HUSTACHE

Objet : Règlement relatif à l'utilisation de véhicules de service provinciaux mis à la disposition des institutions provinciales – Personnel provincial subventionné

Vu le Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial - Annexe XXI Règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service provinciaux mis à la disposition des institutions provinciales ;

Vu le Statut pécuniaire du personnel enseignant provincial - Annexe XIII Règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service provinciaux mis à la disposition des institutions provinciales ;

Considérant qu'il convient, dans un souci d'égalité de traitement du personnel, de rendre applicables au personnel subventionné les dispositions prévues par le Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial (annexe XXI) et par le Statut pécuniaire du personnel enseignant provincial (annexe XIII) ;

Vu l'avis syndical ;

Vu l'avis du Comité de direction ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

Article 1er : Les dispositions prévues par le Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial (annexe XXI) et par le Statut pécuniaire du personnel enseignant provincial (annexe XIII) sont applicables au personnel provincial subventionné.

Article 2 : La présente décision est applicable dès son adoption.

En séance à Mons, le 27 juin 2019

Le Directeur général Provincial — Le Président

(s) P.MELIS — (s) A. BOITE

Règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service provinciaux mis à la disposition des Institutions provinciales.

Le présent règlement vise à rappeler certaines règles applicables en matière d'utilisation des véhicules de service provinciaux mis à la disposition des Institutions ou services provinciaux.

Par « véhicule de service », il faut entendre tout moyen de transport individuel, propriété de la Province, dont l'utilisation par les agents autorisés se justifie exclusivement pour des raisons de service et pour lequel une utilisation à des fins privées est interdite.

I. Considérations générales

- La Province peut mettre à disposition de l'institution un ou plusieurs véhicules, qu'elle utilisera « en bon père de famille » et conformément à la nature et à la destination du véhicule ;

- La Province détermine, de manière discrétionnaire, les bénéficiaires de véhicules. La Province détermine également, discrétionnairement, la marque et le type de véhicule octroyé à chaque bénéficiaire ;

- Le véhicule mis à disposition est, et reste, la propriété de la Province. Il est dès lors interdit de :

  - vendre le véhicule ;
  - le donner en gage ;
  - le louer ou la grever de quelque manière que ce soit ;
  - l'échanger avec quiconque ;
  - etc.

  Si des tiers devaient faire valoir un droit quelconque sur le véhicule, la Province doit en être immédiatement informée, au plus tard dans les 24 heures ;

- Lors de la prise de possession d'un véhicule neuf, il est procédé à sa réception avec un agent des Services Financiers et un représentant de l'institution concernée;

- En cas de prise de possession d'un véhicule d'occasion, il est procédé à un état des lieux et à une description de ce véhicule. La fiche d'identification contient au moins les mentions suivantes : la marque, n° d'immatriculation et de châssis, les accessoires, l'état du véhicule, les dégâts extérieurs et intérieurs, les kilomètres au compteur, le nom du revendeur, etc.

- Lors de la réception d'un véhicule neuf ou d'occasion, une vérification de celui-ci par rapport au bon de commande ou du descriptif technique du marché public sera effectuée avant la ratification du PV de réception provisoire.

II. Obligations générales de l'institution

- Le responsable d'institution est tenu, pour chaque véhicule mis à disposition de l'institution, de déterminer l'identité des agents autorisés à l'utiliser. Ces informations (ainsi que tout changement d'utilisateur du véhicule) sont à transmettre au service Charroi, au moyen du modèle repris **en annexe** 1 ;

- Toute mise à disposition d'une autre institution ou service provincial(e), même temporaire, d'un véhicule est strictement interdite. Par exception, une mise à disposition temporaire peut faire l'objet d'une demande d'autorisation dûment motivée. Cette autorisation fait l'objet d'une décision préalable du Collège provincial ;

- Chaque agent autorisé doit, avant toute première utilisation, avoir pris connaissance et avoir ratifié la Charte d'utilisation, en complétant, datant et signant **l'accusé de réception prévu à cet effet (Annexe 2) ;**

- Chaque chef d'établissement est responsable du (des) véhicule(s) mis à disposition de ses agents (usage et état). Dans ce cadre, l'institution veille notamment à l'entretien et au maintien du véhicule dans un bon état de propreté. La Province est à tout moment autorisée à effectuer un contrôle pour vérifier si le véhicule est en bon état. S'agissant de l'entretien, l'institution veille à ce que le véhicule soit entretenu de manière régulière, conformément au schéma d'entretien et suivant les consignes du constructeur, chez un concessionnaire agréé. Le livret d'entretien doit toujours être rempli et signé par le concessionnaire. Dans les institutions disposant d'un « service garage », les entretiens et les petites réparations peuvent être assumés dans les règles de l'art par le personnel y attaché et sous la responsabilité de la ligne hiérarchique directe.

- Le responsable d'institution est tenu d'informer les Services Financiers des problèmes rencontrés avec le véhicule (réparation importante à envisager, mauvais état du véhicule, problème technique majeur, tout incident mettant en danger la sécurité des utilisateurs et des passagers, ...) ;

III. Droits et Obligations de l'utilisateur du véhicule

- L'utilisateur du véhicule s'engage à respecter le Code de la route. Il est responsable de son comportement en matière de conduite et de stationnement et s'interdit tout comportement incompatible avec la conduite prudente d'un véhicule, tout comportement dangereux, toute conduite en état d'ébriété ou sous l'emprise de médicaments, de stupéfiants ou de tout autre produit qui pourrait influencer le comportement au volant ;

- En cas d'accident (de même qu'en cas de vol, tentative de vol ou acte de vandalisme dont il serait témoin), l'utilisateur du véhicule est tenu de remplir toutes les formalités de déclaration de sinistre et d'avertir immédiatement sa Direction et les Services Financiers, qui font le nécessaire avec la compagnie d'assurances. L'utilisateur est tenu de faire dresser un procès-verbal par la police, notamment dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

    - s'il y a des blessés ;
    - en cas de contestation quant à la responsabilité ;
    - en cas de vol ;
    - en cas de vandalisme ;
    - en cas d'accident à l'étranger ;

- au moindre doute : il est toujours préférable de disposer d'un procès-verbal que d'en manquer par la suite.

- Après qu'un sinistre se soit produit, il est interdit à l'utilisateur du véhicule de reconnaître ses torts vis-à-vis de qui que ce soit et/ou de promettre un dédommagement ;

- Le retrait du permis de conduire a, *de facto*, pour conséquence d'interdire la conduite du véhicule, pour quelque motif que ce soit ;

- L'utilisateur du véhicule verrouille toujours le véhicule lorsqu'il le laisse inoccupé. Tous les objets de valeur doivent être placés dans un lieu non visible depuis l'extérieur;

- Durant la nuit, le véhicule doit toujours être garé dans un lieu permettant d'en assurer la sécurité, par exemple un garage fermé, enceinte clôturée, … ;

- En cas de déplacement à l'étranger à l'aide du véhicule :

  - l'utilisateur veillera au respect des exigences locales en matière de documents (tels permis de conduire international) et/ou d'équipement (tels pneus d'hiver, chaînes, alcootest, lampes de réserve pour phares, etc.) ;
  - l'utilisateur vérifie préalablement auprès de la Province si l'assurance couvrant le véhicule est valable dans le pays concerné ;

- En ce qui concerne l'entretien général du véhicule, l'utilisateur est tenu de :

  - contrôler régulièrement le niveau d'huile (suivant les indications dans le livret d'entretien qui accompagne le véhicule) et le remplir à temps (huile avec les spécifications correctes) ;
  - en cas de véhicule neuf, roder le véhicule conformément aux consignes du concessionnaire / constructeur ;
  - l'alimenter avec le carburant correct ;
  - contrôler régulièrement la pression des pneus ;
  - n'apposer aucun autocollant, publicité ou propagande sur le véhicule ;
  - n'altérer en aucune manière le véhicule, ni de manière temporaire ni définitive, notamment par la pose d'accessoires qui n'y étaient pas d'origine ;

- L'utilisateur du véhicule s'engage à porter à la connaissance du responsable d'institution ainsi que des Services Financiers les problèmes rencontrés avec le véhicule (réparation importante à envisager selon lui, état des pneus problématique, etc.) ;

- Tout utilisateur du véhicule s'engage à répondre à toutes les questions émanant de services financiers et de ses responsables ;

- Tout dommage qui résulte d'une négligence avérée concernant l'une des obligations ici mentionnées est à charge de l'utilisateur lorsqu'un acte de sabotage peut être démontré. Ceci vaut aussi pour tout dommage résultant d'un usage incorrect et d'un manque de soin pour le véhicule. L'attention est attirée sur le fait que le manquement aux règles ici visées peut entraîner la perte de la couverture d'assurance RC ou Omnium du véhicule et la mise en cause de la responsabilité de l'utilisateur, menant à un dédommagement de la Province ;

- Toutes les amendes pour infraction au Code de la route et redevances pour stationnement illicite (et les frais administratifs quelconques y afférents) sont à charge de l'utilisateur;

- Plus généralement, les frais suivants sont susceptibles d'être mis à charge de l'utilisateur en cas de négligence manifeste et avérée :

    - la quote-part en cas de dommage (accident, incendie, vandalisme, vol, etc.) au véhicule ;
    - tous les frais liés à un recours des assureurs, suivant les conditions légales (par exemple, en cas de conduite en état d'ivresse) ;
    - tous les frais de réparation qui ne tombent pas sous l'entretien normal. Ils sont généralement la conséquence de dommages au véhicule ou à l'une des pièces (par exemple, un pneu déchiqueté ou un rétroviseur arraché) ;
    - divers frais additionnels comme par exemple :
        - pour la production de duplicata des documents de bord ;
        - pour la fabrication (d'un double) des clés de véhicule en cas de perte de l'un ou des deux exemplaires.

- L'utilisateur dispose du droit à refuser la conduite d'un véhicule dans une situation avérée qui mettrait en danger sa sécurité, celle de ses passagers ou d'autres usagers de la route. Il doit en référer à son supérieur hiérarchique direct et à sa direction.

La tenue des carnets de route.

- Lors de chaque trajet, l'utilisateur du véhicule est impérativement tenu de compléter le **carnet de route**, lequel se trouve en permanence à bord du véhicule (à défaut, il en informe immédiatement le responsable d'institution). **Le modèle joint en annexe 3 doit être exclusivement utilisé et comporter les mentions suivantes :**

    - l'identité du chauffeur (Nom et prénom en majuscules)
    - l'identification du véhicule avec son n° de plaque d'immatriculation ;
    - la date d'utilisation du véhicule
    - le kilométrage au départ et à l'arrivée
    - la destination et l'objet de la mission
    - les pleins de carburant effectués (kms, nombre de litres, prix)
    - le paraphe du chauffeur

A la fin de chaque mois, le carnet de route est visé par le responsable d'institution. A cette occasion, il vérifiera sa complétude. En cas de manquement, il veillera, s'il échet, à le compléter à l'aide d'autres documents tels le planning, les ordres de missions, bons de travail, pointages …. Les carnets de route sont conservés **dans un classeur dédié à cette fin dans l'institution dans laquelle est localisé le véhicule.**

Tous les carnets de route devront être transmis trimestriellement à la Direction financière (Services Financiers – Charroi) qui procèdera à leur analyse.

Ils peuvent également être requis à tout moment, dans le cadre de contrôles ponctuels, dont les conclusions sont portées à la connaissance du Collège.

En cas de non respect de ces dispositions, la Province devra s'acquitter d'une cotisation de solidarité pour la période concernée. Une diminution du budget de fonctionnement de l'institution sera alors appliquée. D'autre part, un ATN fiscal sera déclaré à charge de l'utilisateur.

Cas particuliers des déplacements exceptionnels « Lieu de travail – domicile ».
Dans la pratique, il peut arriver qu'un utilisateur soit chargé d'une mission proche de son domicile le lendemain matin. Dans ce cas, il peut être autorisé de manière exceptionnelle à rentrer à son domicile la veille de la mission avec le véhicule de service. Ce déplacement sera mentionné dans le carnet de route avec en annexe l'autorisation de son responsable. Ce type de déplacement (aller – retour) est limité à 15 par an par utilisateur.
En cas de dépassement, la Province s'acquittera d'une cotisation de solidarité pour la période concernée. Une diminution du budget de fonctionnement de l'institution sera alors appliquée. D'autre part, un ATN fiscal sera déclaré à charge de l'utilisateur.

Régime de sanctions.

Conformément au Règlement de travail, le non-respect, par l'utilisateur, de ses obligations en matière d'utilisation des véhicules de service provinciaux (notamment, la tenue du carnet de route) peut être sanctionné de la façon suivante :
a) Un avertissement écrit ;
b) Une amende équivalente à 1/5 maximum de la rémunération mensuelle.

Aucune pénalité ne peut être prononcée sans que l'utilisateur n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.
L'intéressé peut se faire assister par le défenseur de son choix.

Pour toute question concernant la présente et, de manière plus générale le charroi, vous pouvez prendre contact avec Norma DI LEONE, Chef de division, au 065/382331 ou Annick LOISEAU pour le volet assurances, au 065 / 382 437.

Règlement adopté par la Collège provincial en séance à Mons, le 20/12/2018

LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,

P. MELIS

Charte d'utilisation des véhicules provinciaux.

ANNEXE 2

INSTITUTION :

Je soussigné :

NOM PRENOM :	
FONCTION / GRADE :	
N° MATRICULE :	
N° NATIONAL :	
Utilisateur du / des véhicules immatriculés :	

Déclare avoir pris connaissance du règlement relatif à l'utilisation des véhicules provinciaux adopté par le Collège provincial en sa séance du 20/12/2018.

Je m'engage à une adhésion totale et inconditionnelle aux dispositions qui y sont reprises.

Dans l'éventualité où un avantage de toute nature devrait m'être imputé, j'accepte que les taux à appliquer soient modifiés unilatéralement par la Province lorsque les autorités fédérales modifient la valeur de l'avantage social et fiscal.

Date et signature,
Précédé de la mention « Lu et approuvé »

Etabli en 3 exemplaires :
1 exemplaire destiné à l'agent,
1 exemplaire conservé par le responsable d'institution,
1 exemplaire à renvoyer par courrier à la Direction financière de la Province
Cellule Charroi,
Digue de Cuesmes, 31, 7000 – MONS,
E-mail : hugo.vanlathem@hainaut.be
E-mail : norma.dileone@hainaut.be

CARNET DE ROUTE

PROVINCE DE HAINAUT

Dénomination institution :

Véhicule (num plaque) :

ANNEE :

Page :

NB : une utilisation de ce véhicule à des fins privées est interdite.

ANNEXE 3

Identité du chauffeur	Date mission	Parcours		Destination		Plein de carburant			Paraphe
		Kms de départ	Kms d'arrivée	et objet de la mission		KMS	Prix	Nbre litres	
		Visa du chef d'établissement :							
		Date et signature :							

Annexe 1

Véhicules provinciaux

INSTITUTION :

Plaque d'immatriculation du véhicule :

Identité des chauffeurs

	NOM	PRENOM	N° NATIONAL	MATRICULE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Date et signature du responsable :

A renvoyer à la Direction financière de la Province de Hainaut
Cellule CHARROI ,
Digue de Cuesmes, 31,
7000 MONS

Inséré au Bulletin Provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les Provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

Mons, le 11 décembre 2020

Le Directeur général Provincial	Le Président
(s) P.MELIS	(s) A. BOITE