

Accusé de réception en préfecture : 006-220600019-20231215-lmc134180-DE-1-1

Date de télétransmission : 19 décembre 2023

Date de réception : 19 décembre 2023

DEPARTEMENT  
des  
ALPES-MARITIMES

République Française

COMMISSION PERMANENTE

*Séance du 15 DÉCEMBRE 2023*

DELIBERATION N° 4

**ADOPTION D'UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES  
VÉHICULES ADMINISTRATIFS**

⌘⌘⌘⌘

La commission permanente,

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses 1ère et 3ème parties ;

Vu la délibération prise le 1<sup>er</sup> juillet 2021 par l'assemblée départementale donnant délégation à la commission permanente ;

Vu le rapport de son président proposant l'adoption d'un règlement intérieur d'utilisation des véhicules administratifs définissant les droits et obligations des utilisateurs de véhicules légers et des deux roues motorisées, de service et de fonction ;

Considérant que ledit règlement répond aux recommandations formulées dans le rapport de la Chambre régionale des comptes du 29 août 2023 sur les conditions d'utilisation des véhicules, notamment l'obligation de remplir un carnet de bord pour chaque usage ;

Après en avoir délibéré ;

Décide :

D'approuver le règlement intérieur d'utilisation des véhicules administratifs, dont le projet est joint en annexe.

Signé

**Charles Ange GINESY**  
**Président du Conseil départemental**



# REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

## Préambule

Le présent règlement définit les droits et obligations des utilisateurs de véhicules légers et deux-roues motorisés, de service ou de fonction. Ces obligations s'appliquent à l'ensemble des véhicules du Département, y compris ceux dépendant des parcs techniques (camions, tracteurs, engins d'hiver...) lorsque ces dispositions ont vocation à s'appliquer.

Les règles énoncées permettent de :

- préciser les modalités d'utilisation des véhicules,
- veiller à la sécurité des agents,
- réguler les déplacements des agents,
- définir les responsabilités de l'administration et de l'utilisateur.

A cette fin, les agents s'engagent à :

- privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

L'utilisateur du véhicule de service ou l'affectataire du véhicule de fonction atteste de la prise de connaissance de ce règlement.

# SOMMAIRE

<b>Rappel des principes de base.....</b>	<b>3</b>
<b>Dispositions détaillées</b>	
1- Mise à disposition de véhicules.....	4
2- Périmètre d'utilisation.....	4
3- Prévention des risques d'accident.....	4
4- Responsabilité.....	5
5- Suivi et contrôle de l'utilisation des véhicules.....	5
6- Conditions d'utilisation du dispositif E-zycar06 d'autopartage.....	5
7- Conditions d'utilisation des véhicules hors pool E-zycar06.....	6
A- Carnet de bord.....	6
B- Congés et absences.....	6
8- Remisage du véhicule à domicile.....	6
9- Remboursement des frais de mission.....	7
10- Frais de péage.....	7
11- Garde du véhicule.....	8
12- Entretien.....	8
13- Dépannage et assistance.....	9
14- Déclaration de sinistre.....	9
A- En cas d'accident.....	9
B- En cas de dépôt de plainte.....	9
15- Approvisionnement en carburant et en électricité.....	10
A- Prise de carburant.....	10
B- Recharge électrique.....	11
16- Sanctions.....	11
<b>Annexes</b>	
I- Conduite à tenir en cas de panne d'un véhicule de service.....	12
II- Recommandations pour l'établissement des déclarations de sinistres automobiles.....	13

## Rappel des principes de base

**L'usage des véhicules, comme de tous les moyens de la collectivité, s'effectue sous la responsabilité de la chaîne hiérarchique.**

**S'inscrivant dans le respect des dispositions du code de la route, le présent règlement rappelle les principes d'utilisation des véhicules de service et particulièrement :**

- l'obligation pour le conducteur de disposer du permis de conduire en cours de validité et de s'acquitter des conséquences pécuniaires et pénales résultant d'une infraction. Le conducteur a son permis sur lui en cas de contrôle des forces de police ;
- l'interdiction d'utiliser le véhicule pour des déplacements non justifiés par des missions professionnelles ;
- l'obligation de détenir une autorisation de remisage pour conserver le véhicule à son domicile ainsi qu'un ordre de mission pour tout déplacement ;
- la responsabilité du conducteur de vérifier le bon état de fonctionnement du véhicule avant un déplacement, de le rendre en bon état de propreté et d'informer le service gestionnaire auquel le véhicule est rattaché d'éventuelles anomalies de fonctionnement ;
- l'usage du véhicule, comme de tout moyen de la collectivité, s'effectue sous la responsabilité de la chaîne hiérarchique.

Le terme de « service gestionnaire » renvoie à l'une des entités ci-dessous :

- le service du parc des véhicules techniques en charge des véhicules utilisés par les routiers,
- le service Force 06 pour les véhicules des forestiers sapeurs,
- le service de l'éducation pour les véhicules des collèges,
- le service du parc automobile pour les véhicules des autres directions et services départementaux.

Le service gestionnaire procède aux acquisitions, il s'assure de l'entretien et des réparations.

Au quotidien, les véhicules sont gérés soit par une direction ou un service affectataire qui en vérifie l'usage, soit mutualisés au sein d'un pool multi directions, tel que E-zycar06.

# Dispositions détaillées

## **Article 1 : Mise à disposition de véhicules**

Il est mis à la disposition des services des véhicules automobiles nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Le véhicule de service est défini comme celui dont les agents ont l'utilité pour leur activité professionnelle, pendant les heures et les jours d'exercice de celle-ci. Le véhicule est à la disposition de l'ensemble des agents du service.

Ces véhicules peuvent, selon les besoins, être confiés à un agent habilité à la conduite du véhicule concerné et en possession de toutes les autorisations de conduite requises par la réglementation en vigueur.

L'utilisation d'un véhicule de service est à retenir lorsque la visioconférence n'est pas adaptée ou lorsque les transports en commun ou autres modes de fonctionnement doux ne sont pas d'accessibilité satisfaisante pour la réalisation de la mission.

L'utilisation d'un véhicule de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service. Elle est limitée au territoire géographique d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission. Le véhicule ne peut pas être utilisé à des fins personnelles.

En aucun cas le véhicule de service n'est un véhicule de fonction, ce dernier constituant un avantage en nature soumis à cotisation sociale et déclaration fiscale.

## **Article 2 : Périmètre d'utilisation**

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission permanent et/ou spécifique validé hiérarchiquement.

## **Article 3 : Prévention des risques d'accident**

Le conducteur doit veiller à utiliser le véhicule conformément à son usage, dans le respect du code de la route, de la sécurité des autres usagers et des occupants (ceintures de sécurité avant et arrière, sièges auto-enfants en cas notamment de convoyage d'enfants confiés, etc.) et des conditions de circulation.

Le conducteur doit rester maître de son véhicule et le mener avec prudence. De plus, il s'engage à suivre toute formation ou plan de prévention mis en œuvre par la collectivité dans le domaine de la sécurité routière.

L'utilisation d'un téléphone portable au volant est strictement interdite.

#### **Article 4 : Responsabilité**

En application des dispositions du code de la route, le conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les contraventions - y compris celles de stationnement - et subir éventuellement les peines liées à un délit consécutif à une infraction routière ou de stationnement.

L'agent conducteur doit signaler sans délai la suspension de son permis de conduire.

#### **Article 5 : Suivi et contrôle de l'utilisation des véhicules**

L'utilisation des véhicules fait l'objet de contrôles.

Les PV reçus par la collectivité, les prises de carburants ou les passages autoroutiers donnent lieu à un traitement informatique destiné à gérer et suivre le parc de véhicules. Les directions disposent d'un logiciel permettant de connaître l'utilisation des cartes de paiement mises à disposition des usagers pour les péages autoroutiers et la prise de carburant.

Le CADAM est équipé d'un système de lecture automatique des plaques d'immatriculation qui permet de tracer l'usage des véhicule empruntés.

Les destinataires des données sont les services départementaux. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, chaque agent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qui peut être exercé en s'adressant au Correspondant informatique et liberté du Département.

#### **Article 6 : Conditions d'utilisation du dispositif E-zycar06**

Le dispositif E-zycar06 regroupe une flotte mutualisée entre les directions qui ne disposent pas de véhicules affectés. Cette flotte comprend des véhicules à propulsion thermique (berlines, utilitaires, fourgons et mini-bus) et à propulsion électrique (berlines), ainsi que des scooters et des vélos à assistance électrique.

A la date de rédaction du présent règlement, les véhicules sont disponibles sur le parking central, entre les bâtiments Audibergue, Cheiron, Mounier et l'Hôtel du Département. Les fourgons et mini-bus sont stationnés au parking sud. Chaque véhicule dispose d'un emplacement dédié.

Le parking central E-zycar06 est accessible uniquement aux véhicules autorisés. Il accueille également des véhicules de fonction et de service affectés à des directions ou entités.

La réservation d'un véhicule peut se faire soit au moyen de l'interface disponible dans l'intranet de la collectivité, soit directement aux armoires de distribution des clés situées au rez-de-chaussée du bâtiment Cheiron face au parking.

Le dispositif de réservation est accessible à tout moment, sous réserve des dispositions de sécurité relatives à l'accès sur le CADAM en dehors des heures de service.

Pendant les heures ouvrables les gestionnaires du dispositif E-zycar06 accompagnent les utilisateurs dans leurs démarches et veillent au respect des dispositions d'entretien et de contrôle des véhicules.

Le conducteur de tout véhicule doit posséder le permis adéquat selon la réglementation en vigueur. Concernant les scooters électriques, il est rappelé que les utilisateurs nés après le 31 décembre 1987 ont l'obligation d'être titulaire soit du brevet de sécurité routière, soit d'un permis de conduire.

Le fonctionnement du dispositif E-zycar06 fait l'objet d'un suivi informatique visant à faciliter et optimiser l'accès aux ressources en véhicules. Ces dispositions ont fait l'objet d'un protocole CNIL mentionné à l'article 5.

## **Article 7 : Conditions d'utilisation des véhicules hors pool E-zycar06**

Certains véhicules sont affectés à une direction ou un service particulier. Le présent règlement s'applique également à ces véhicules de service.

### ***A- Carnet de bord***

Afin de maîtriser la gestion du parc automobile et de contrôler l'utilisation des véhicules de service, la tenue du carnet de bord est exigée pour chaque utilisation.

Les mentions obligatoires sont les suivantes : l'objet de la mission, la date, le nom du conducteur, le kilométrage au compteur (départ/arrivée), le lieu de la mission.

En cas d'utilisateur principal, seuls les utilisateurs occasionnels remplissent le carnet.

### ***B- Congés et absences***

En cas de congés d'une semaine ou plus de l'utilisateur principal, avec ou sans autorisation de remisage, le véhicule doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas d'absence imprévue et prolongée, le véhicule est récupéré par le service gestionnaire.

## **Article 8 : Remisage du véhicule à domicile**

Le remisage des véhicules de service à domicile est dérogatoire. Il peut être toléré pour une utilisation strictement limitée au trajet domicile/travail dans le cadre de contraintes opérationnelles avérées.

L'autorisation de remisage à domicile peut être donnée :

- soit de façon ponctuelle dans le cadre d'une mission définie, à dates de début et de fin connues ;

- soit de façon annuelle en regard des fonctions et des responsabilités. L'autorisation annuelle n'est qu'une souplesse administrative destinée à faciliter l'exercice des missions.

Les conditions d'usage suivantes devront être respectées :

- le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins privées, sauf pour le trajet domicile-travail ;
- l'usage des cartes de paiements et télépéages autoroutiers est interdit pour le trajet domicile-travail ;
- le véhicule de service ne peut être utilisé ni pendant les congés, ni le week-end, sauf en cas d'astreinte régulièrement prévue, de mission exceptionnelle ou imprévue ;
- en cas de véhicule nominativement affecté, celui-ci doit être laissé à disposition des agents du service ou de la direction, en cas de besoin pendant les heures de service ou pendant les congés de l'utilisateur régulier du véhicule, comme indiqué à l'article 7.

### **Article 9 : Remboursement des frais de mission**

Un logiciel est dédié à la gestion des frais de déplacements professionnels. Les frais de déplacements doivent être impérativement saisis dans ce logiciel et envoyés à la validation dans les deux mois qui suivent le déplacement.

Seuls les frais liés à des déplacements situés hors de la résidence administrative et/ou familiale sont remboursés.

### **Article 10 : Frais de péage**

Certains véhicules disposent de badges de télépéage. Un badge est affecté à un véhicule de service et ne doit en aucun cas être utilisé dans un autre véhicule.

Le badge se fixe en haut du pare-brise à l'intérieur du véhicule, sous le rétroviseur. Lorsque la mission est terminée, il doit être retiré de son support et placé dans la pochette remise à cet effet et destinée à éviter sa démagnétisation.

La perte ou le vol d'un badge de télépéage doit être signalé immédiatement par téléphone au secrétariat du service de gestion des véhicules (04 97 18 65 81/82) et confirmé par note suivant la voie hiérarchique.

Seul ce service est habilité à procéder à l'échange d'un télébadge défectueux.

En aucun cas, l'utilisateur ne doit se rendre directement dans les gares de péages ou au siège de la société ESCOTA, émettrice du badge.

## Article 11 : Garde du véhicule

Toutes les précautions nécessaires devront être prises pour que le véhicule ne soit ni détérioré, ni volé. A aucun moment les clés ne doivent être laissées sur un véhicule inoccupé. Dès qu'ils ne sont pas occupés, les véhicules doivent être portes et vitres fermées, même sur le lieu de remisage.

Le transport des objets personnels se fait aux risques et périls des agents, le contrat d'assurance du Département ne couvrant pas les dommages qu'ils pourraient subir.

## Article 12 : Entretien

L'entretien mécanique est assuré par le service gestionnaire des véhicules.

La périodicité des entretiens préventifs est en général d'un an en plus des pré-visites pour les contrôles techniques obligatoires. **Il est demandé de respecter les kilométrages prévus par le constructeur pour les entretiens**, de répondre avec ponctualité à toute convocation technique et de prévenir impérativement en cas d'indisponibilité.

Chaque véhicule est doté d'un carnet d'entretien qui retrace le suivi des opérations de maintenance et de réparation. Les révisions doivent être effectuées avant l'échéance du kilométrage précisée sur l'étiquette collée sur le tableau de bord ou sur le haut du pare-brise à gauche. Pour les véhicules très récents attendre que le voyant "révision" s'allume.

Concernant les deux-roues, les obligations d'entretien sont indiquées sur une étiquette, où figure le kilométrage de la prochaine visite de contrôle (scooter 50 cc), ou par un voyant du tableau de bord (scooter 125 cc). Les vélos à assistance électrique qui sont attribués nominativement, doivent être amenés à l'atelier par leur utilisateur pour une visite de contrôle annuelle.

Une station de lavage et de gonflage, un aspirateur et des produits d'entretien sont disponibles au sein du garage du CADAM.

L'utilisateur doit s'assurer de :

- l'état général du véhicule. Une bonne pression des pneus est essentielle à la sécurité et elle permet aussi de réduire la consommation de carburant ; il est donc indispensable de la vérifier régulièrement. Cette recommandation est particulièrement importante pour les deux-roues. La responsabilité du gonflage incombe à l'utilisateur régulier et au service affectataire lorsque le véhicule fonctionne en pool ;
- la présence des documents obligatoires : carte grise, attestation et vignette d'assurance, constat amiable ;
- la présence du matériel de sécurité (triangle et gilet) ;
- l'équipement hivernal si nécessaire.

Le service gestionnaire peut être sollicité pour tout conseil technique.

L'utilisateur doit restituer le véhicule dans un état de propreté satisfaisant et, au minimum, équivalent à celui dans lequel il l'a emprunté.

Il est rappelé que des véhicules de l'administration sont un vecteur de communication de l'image du Département.

### **Article 13 : Dépannage et assistance**

En cas de panne ou accident, l'utilisateur du véhicule doit :

- prévenir au plus vite le service gestionnaire (garage) ;
- si ce service ne peut être joint, notamment en dehors des heures ouvrées, le week-end et les jours fériés, contacter le service d'assistance au 01 47 11 25 41.

Dans ce deuxième cas, l'utilisateur du véhicule veillera à informer le service gestionnaire (garage) de la démarche menée auprès du service d'assistance.

Une fiche type, figurant en annexe, est disponible dans le carnet du véhicule.

### **Article 14 : Déclaration de sinistre**

Tout véhicule doit être assuré.

#### ***A- En cas d'accident***

Un imprimé de déclaration d'accident - constat amiable - doit être rempli et adressé au service gestionnaire des véhicules qui est seul responsable du suivi des accidents (expertises, réparations, remorquage).

Ce constat doit être rempli avec le plus grand soin conformément aux recommandations figurant en annexe.

Cette déclaration doit évidemment être sincère et conforme aux faits. Les déclarations de complaisance peuvent faire l'objet de sanctions administratives et de poursuites pénales. Chaque déclaration doit être systématiquement portée à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'utilisateur concerné.

Le véhicule devra être sans délai présenté au garage.

Pour les sinistres les plus importants, par exemple en cas de dommages corporels, dépôt de plainte ou immobilisation du véhicule, la déclaration d'accident sera suivie d'un entretien avec le supérieur hiérarchique au cours duquel une fiche d'analyse sera remplie. Ce document servira notamment à déterminer les préconisations utiles à la non-reproduction de l'événement par le service de prévention.

#### ***B- En cas de dépôt de plainte :***

Certaines situations (vol, effraction, délit de fuite, etc.) doivent entraîner un dépôt de plainte. Le constat n'est alors rempli que pour le véhicule départemental. L'utilisateur demande à son responsable hiérarchique un pouvoir autorisant un dépôt de plainte au nom du Département des Alpes-Maritimes, s'il n'en dispose pas étant donné ses fonctions.

L'agent utilisateur doit :

- prévenir le service gestionnaire des véhicules ;
- se rendre au commissariat ou à la gendarmerie le ou la plus proche pour procéder à une déclaration ;
- remplir l'imprimé de déclaration d'accident (constat amiable) obligatoire, l'adresser au service gestionnaire avec l'original de la déclaration de vol ou d'effraction ;
- si cela est possible, présenter le véhicule au garage avec éventuellement le constat.

**L'attention des utilisateurs est appelée sur la responsabilité qui leur incombe d'accomplir toutes ces formalités en bonne et due forme.**

### **Article 15 : Approvisionnement en carburant et en électricité**

Une liste des stations à carburant et des bornes de recharge électrique est disponible sur le site intranet de la collectivité.

#### ***A- Prise de carburant***

Chaque véhicule est doté d'un badge d'approvisionnement en carburant et chaque agent dispose d'un identifiant et d'un mot de passe personnel et confidentiel permettant une authentification des transactions réalisées. Les badges, les identifiants et codes ne sont ni prêtés ni échangeables. L'agent disposant du véhicule emprunté est aussi responsable du badge et de son utilisation.

Toutes les données concernant les prises de carburant sont enregistrées et font l'objet de suivis et contrôles. En cas de comportement inadapté en matière de prise de carburant ces données pourront être transmises à la hiérarchie.

Pour toutes demandes d'accès aux informations enregistrées les concernant les utilisateurs doivent en faire la demande auprès de leur hiérarchie qui fera suivre au service gestionnaire des véhicules.

Les badges permettent la prise de carburant aux pompes privatives du Département et du SDIS des Alpes-Maritimes dont une liste est donnée en annexe. Les cartes identifiées « carburant » ouvrent l'accès au réseau des stations du pétrolier détenteur du marché. Les kilométrages - ou compteurs horaires pour les engins - saisis lors des prises de carburant devront être exacts, sans arrondi ni approximation. La prise de carburant à des fins personnelles est évidemment interdite

Tous les sites automatisés des deux institutions sont accessibles aux véhicules de services à l'aide de badges individuels, de l'identifiant personnel de l'agent conducteur et de son code secret.

La plupart des sites délivrent du gasoil, certains disposent aussi d'essence sans plomb et quelques-uns sont réservés aux engins spécialisés et ne délivrent que du gasoil non routier.

L'attention des conducteurs est attirée sur le fait que les stations-services du Département et du SDIS sont des moyens techniques destinés prioritairement à des fonctions opérationnelles. De ce fait les règles d'utilisation diffèrent pour chaque site. Les différences peuvent porter sur :

- la nature des carburants disponibles ;
- les jours et horaires d'accès. Les sites sont généralement accessibles pendant les jours ouvrés de 08H00 à 12H00 et de 13H30 à 16H30. Certains sites peuvent avoir des amplitudes plus étendues, d'autres sont soumis à des contraintes horaires particulières souvent le vendredi après-midi ;
- la protection du site (alarmes, clés, etc.). L'accès à certains sites sécurisés du SDIS impose de disposer d'un badge spécifique ;
- toute autre règle particulière relevant de contraintes locales.

Certains sites font l'objet de vidéosurveillance.

Lors de leur accès sur le site, notamment la première fois, les agents se présenteront au gestionnaire et se renseigneront sur l'existence d'un protocole spécifique d'utilisation.

Chaque conducteur devra se conformer au protocole d'accès du site qu'il utilise, sous peine de s'en voir exclu.

### ***B- Recharge électrique***

Le Département dispose d'un parc de véhicules électriques et de bornes de recharge au CADAM ainsi que sur des sites extérieurs.

Le véhicule emprunté doit être remis chaque soir et branché sur la borne d'alimentation prévue à cet effet par l'utilisateur.

### **Article 16 : Sanctions**

L'autorité administrative se réserve le droit d'engager la responsabilité du conducteur en cas de non-respect des règles d'utilisation du véhicule.

En cas de manquement manifeste aux résolutions du présent règlement, les sanctions pourront aller, graduellement, du rappel aux règles jusqu'à l'engagement de poursuites judiciaires et de sanctions disciplinaires.

Annexe I :  
Conduite à tenir en cas de panne ou d'accident d'un véhicule de service  
*Contrat d'assurance en cours en juillet 2022*

➤ **Appeler votre service gestionnaire :**

- Service du parc automobile : 04 97 18 65 84 ou 04 97 18 65 80
- Service du parc des véhicules techniques : 04 89 66 57 81 ou 04 89 04 57 70
- Service Force 06 : 04 89 04 54 60
- Service de l'éducation : 04 97 18 28 47

➤ **Si votre service ne peut être joint appeler directement l'assistance 01.47.11.25.41 et donner les informations suivantes :**

- Souscripteur de l'assurance : **Conseil Départemental des Alpes-Maritimes**  
147, Boulevard du Mercantour  
BP 3007  
06201 Nice cedex
- Compagnie : **LA SAUVEGARDE GMF** (courtier **Assurance Sécurité**)  
27 Quai Carnot - BP 550  
92212 SAINT CLOUD cedex
- Numéro de contrat : L245926001W
- Immatriculation du véhicule
- Lieu où se trouve l'agent au moment de l'appel
- Numéro de téléphone où on peut le joindre
- Nature du problème

**Cette assistance ne permet que l'évacuation du véhicule vers le garage le plus proche. L'agent peut faire appel à un taxi (ensuite remboursé) pour poursuivre sa mission si celle-ci présente une urgence, ou revenir sur sa résidence administrative pour disposer d'un autre véhicule.**

Cette garantie assistance fonctionne 24h/24h, 7 jours sur 7, dans et hors du 06, weekend et jours fériés.

➤ **Informez obligatoirement et le plus rapidement possible le service gestionnaire de votre démarche auprès de l'assistance.**

## Annexe II : Recommandations pour l'établissement des déclarations de sinistres automobiles

La rédaction d'un constat n'est pas un acte anodin et il convient de la réaliser avec soin dans la mesure où un sinistre, au-delà des relations avec l'assureur de la collectivité, peut entraîner la mise en cause de la responsabilité civile, voire pénale, de la collectivité ou de l'agent conducteur.

### 1. Les informations générales (rubriques 1 à 5)

- n'omettre aucune rubrique : la date de l'accident, l'heure, la localisation, le lieu, s'il y a des blessés, s'il y a des dégâts matériels sur des véhicules autres que ceux directement en cause, s'il y a des témoins (rubriques 1 à 5) ;
- en ce qui concerne le lieu, préciser la commune et les nom et numéro de la voie de circulation (rubrique 2) ;
- mentionner si l'accident est survenu hors ou en agglomération (rubrique 2) ;
- **cocher la case « blessé(e) » même en cas de doute sur d'éventuelles séquelles et préciser « non » en l'absence certaine de tout blessé (rubrique 3) ;**
- s'agissant des témoins, les coordonnées complètes sont indispensables ; il est rappelé que la ou les personnes transportées ne peuvent être considérées comme tels (rubrique 5).

### 2. Les informations relatives aux véhicules A et B (rubriques 6 à 9)

- remplir l'ensemble des éléments relatifs à votre véhicule en distinguant notamment le « preneur d'assurance/assuré », qui est en l'occurrence le département des Alpes-Maritimes, et le « conducteur », personne chargée de la conduite du véhicule lors de l'accident. **Il convient de veiller à bien noter le nom de l'assureur et le numéro de police du contrat d'assurance (tels que mentionnés sur la carte verte du véhicule), pour le cas où l'imprimé de constat amiable ne serait pas prérempli ;**
- veiller à ce que le conducteur de l'autre véhicule n'omette aucun des renseignements le concernant, spécialement ses nom et coordonnées ainsi que ceux de sa société d'assurance.

### 3. Les points de chocs et dégâts aux véhicules (rubriques 10 et 11)

- indiquer le plus précisément possible le ou les points de choc initiaux sur le dessin (rubrique 10) ;
- énumérer les dégâts apparents du véhicule (rubrique 11).

### 4. Les circonstances (rubriques 12 à 14)

4.1 - les conditions générales de l'accident (cases numérotées de 1 à 17 de la rubrique 12)

Une ou deux cases au maximum sont, dans la majorité des cas, suffisantes pour décrire les conditions générales de survenance du sinistre.

Les cases suivantes méritent une attention particulière :

- cases 6 (« *s'engageait sur une place en sens giratoire* ») et 7 (« *roulait sur une place en sens giratoire* ») : si ces cases sont cochées, il sera nécessaire de préciser clairement les règles de priorité sur le croquis prévu par ailleurs ;
- case 10 (« *changeait de file* ») : cette case est à cocher même s'il s'agit d'un simple écart fait par un véhicule ;
- case 16 (« *venait de droite (dans un carrefour)* ») : cette case signifie que le véhicule est prioritaire car il bénéficie de la priorité à droite ;
- case 17 (« *n'avait pas observé un signal de priorité ou un feu rouge* ») : le signal de priorité peut être un feu, un marquage au sol (ligne continue) ou un panneau. Dans tous les cas, il convient de l'indiquer sur le croquis.

**En fin de colonne, le nombre de cases cochées doit être indiqué afin qu'aucune ambiguïté n'apparaisse ultérieurement.**

#### 4.2 – le croquis (rubrique 13)

Le croquis doit reprendre l'ensemble des informations mentionnées dans les cases de la rubrique 12 « circonstances ».

Il y a lieu de matérialiser le ou les axes routiers où s'est produit l'accident tel(s) que cité(s) dans la rubrique 2 relative au lieu du sinistre.

Le milieu d'une rue ou d'une route doit être symbolisé par un pointillé ou une ligne pour représenter une ligne blanche respectivement discontinue ou continue.

La signalisation doit apparaître également (feux, panneaux, marquage au sol), de même que la position et le sens que suivaient les véhicules au moment du choc.

#### 4.3 – les observations (rubrique 14)

Cette rubrique est très utile pour préciser le contexte de l'accident (exemple : ouverture d'une portière) surtout si aucune case de la rubrique « circonstances » n'a été cochée.

C'est aussi la partie du document qui permet d'indiquer les raisons qui ont conduit, le cas échéant, à ne pas signer le constat amiable.

### 5. La signature des conducteurs (rubrique 15)

Si le constat a pu être établi dans de bonnes conditions et que les mentions inscrites correspondent à la réalité, il doit être signé par le ou les conducteurs en cause.

Vous voudrez bien y veiller et vous assurer que l'autre conducteur le revête également de sa signature.

## 6. Déclaration complémentaire (au verso du constat amiable)

Cette déclaration complémentaire, non contradictoire contrairement au constat amiable figurant sur l'autre face de l'imprimé, a pour objet de permettre au conducteur d'expliquer tous points utiles destinés à éclairer l'assureur.

Toutefois, les informations qui pourront y être mentionnées ne sauraient contredire celles consignées au recto et à caractère contradictoire, sous peine de n'être pas retenues.

Concrètement, ladite déclaration n'est à renseigner que pour autant qu'il y est ajouté des éléments supplémentaires par rapport à la page recto du constat amiable.

**Elle est destinée également à mentionner les noms des personnes blessées et leur situation au moment du sinistre (conducteur et/ou personne transportée), avec indication, si possible, des blessures subies ou des symptômes présentés.**

## 7. Rappels à caractère général

- utiliser un stylo bille afin que le deuxième exemplaire soit lisible ;
- si l'accident s'est produit avec un autre conducteur, recueillir en priorité son nom et le numéro d'immatriculation de son véhicule ;
- en cas d'accident en chaîne, établir deux constats : l'un avec le véhicule qui précédait, l'autre avec celui qui suivait ;
- être vigilant sur le choix des cases à cocher dans la partie 12 « circonstances » car ce sont ces informations qui détermineront la responsabilité des conducteurs ;
- seul le recto du constat fait foi. Dès signature des deux parties, aucune modification ne doit y être apportée ;
- **dans l'hypothèse de réserves, ne pas signer le constat** mais en préciser les motifs et indiquer les conditions de l'accident dans la partie 14 « observations » ;
- ne pas oublier de cocher la case « blessé(e) » le cas échéant. **A défaut, la procédure de réclamation corporelle, qui s'applique autant pour le conducteur que pour les personnes transportées, ne pourra être mise en œuvre par l'assureur (indemnisation en cas de séquelles à la suite d'un accident) ;**
- conserver un des deux exemplaires signés et **le transmettre sans délai au service gestionnaire des véhicules.**



LISTE DES STATIONS A CARBURANT  
DU DÉPARTEMENT ET DU SDIS  
DES ALPES-MARITIMES

Sites*	Entité	Carburant disponible
<b>ANTIBES</b> 400 avenue Jules Grec 06600 ANTIBES	SDIS	GO SP
<b>BERRE LES ALPES</b> 3279 route des Escaillons 06390 BERRE LES ALPES	CD	GNR GO
<b>BREIL SUR ROYA</b> 234 rue des métiers 06540 BREIL SUR ROYA	CD	GNR GO
<b>CAGNES SUR MER</b> avenue des Alpes 06800 CAGNES-SUR-MER	SDIS	GO SP
<b>CANNES LA BOCCA</b> 11 avenue Pierre de Coubertin 06150 CANNES LA BOCCA	SDIS	GO SP
<b>CARROS</b> Zone industrielle de Carros 2 <sup>e</sup> avenue 7 <sup>e</sup> rue 06510 CARROS	CD	GNR GO
<b>CHATEAUNEUF DE GRASSE</b> 95 route de Nice RD 2085 - hameau du Pré du Lac 06740 CHATEAUNEUFDE GRASSE	CD	GNR GO
<b>CONTES</b> rue Christian Mangiapan 06390 CONTES	SDIS	GO
<b>COURSEGOULES</b> 49 route de l'Ourméou 06140 COURSEGOULES	CD	GNR GO
<b>COURSEGOULES</b> 130 route de la Ferrage 06140 COURSEGOULES	SDIS	GO
<b>ENTRAUNES</b> quartier Pessas 06470 ENTRAUNES	CD	GNR GO
<b>EZE</b> Fort de la Revère 06360 ÈZE	CD	GNR



Sites*	Entité	Carburant disponible
<b>GRASSE</b> 52 avenue de la Libération 06130 GRASSE	CD	GO
<b>GRASSE</b> 2 chemin des poissonniers 06130 GRASSE	SDIS	GO SP
<b>GREOLIERES</b> RD 79 quartier Sainte Anne 389 route d'Andon 06620 GREOLIERES	CD	GNR GO
<b>GUILLAUMES</b> RD 2202 - HLM Les Plans 06470 GUILLAUMES	CD	GNR GO SP
<b>LANTOSQUE</b> route de Pelasque quartier Les Casernes 06450 LANTOSQUE	CD	GNR GO
<b>L'ESCARENE</b> quartier Le Castel 06440 L'ESCARENE	SDIS	GO
<b>LEVENS</b> angle chemin de la Môle / chemin de la Cumba 06670 LEVENS	CD	GNR GO
<b>MENTON</b> 922 avenue de Saint-Roman 06500 MENTON	SDIS	GO SP
<b>MOUANS-SARTOUX</b> 955 piste du Défends 06370 MOUANS SARTOUX	CD	GNR GO
<b>MOUGINS</b> 795 chemin de la Campana 06250 MOUGINS	SDIS	GO
<b>NICE - BON VOYAGE</b> 228 route de Turin 06300 NICE	SDIS	GO
<b>NICE CADAM</b> 147 boulevard du Mercantour 06200 NICE	CD	GO SP
<b>NICE - FODERE</b> 27 rue Fodéré 06300 NICE	SDIS	GO
<b>NICE - MAGNAN</b> 2 boulevard de La Madeleine 06000 NICE	SDIS	GO SP



Sites*	Entité	Carburant disponible
<b>NICE - SAINT ISIDORE</b> 455 avenue Sainte-Marguerite 06200 NICE	SDIS	GO
<b>PEILLE</b> 260 route des Clues 06440 LA GRAVE DE PEILLE	CD	GNR GO
<b>PUGET-THENIERS</b> RD 6202 06360 PUGET-THÉNIERS	CD	GNR GO
<b>ROQUESTERON</b> 246 route de Cuebris 06910 ROQUESTERON	CD	GNR GO SP
<b>SAINT-AUBAN</b> 458 chemin du Collet du Moulin 06850 SAINT-AUBAN	CD	GNR GO
<b>SAINT LAURENT DU VAR</b> Allée des Agriculteurs Quartier Les Iscles 06700 SAINT LAURENT DU VAR	SDIS	GO
<b>SAINT VALLIER DE THIEY</b> 195 RD 6085 06460 SAINT VALLIER DE THIEY	SDIS	GO
<b>SERANON</b> 543 avenue Notre Dame 06750 SERANON	CD	GNR GO
<b>SOSPEL</b> Ancienne Gare des Tramways 06380 SOSPEL	CD	GNR GO
<b>TENDE</b> Lieu-dit « Le quatre cent vingt » RN 204 06340 TENDE	CD	GNR GO
<b>VALBERG</b> 48 avenue Jean Ray 06470 VALBERG	CD	GNR GO SP
<b>VALBONNE</b> 750 chemin de la Roberte accès n° 8 06560 VALBONNE	CD	GNR GO SP
<b>VALLAURIS ATELIERS</b> 2040 chemin de Saint Bernard 06220 VALLAURIS	SDIS	GO SP
<b>VALLAURIS - CIS</b> 43 avenue de Cannes 06220 VALLAURIS	SDIS	GO



Sites*	Entité	Carburant disponible
<b>VENCE</b> 301 avenue Rhin et Danube 06140 VENCE	SDIS	<b>GO</b>
<b>VILLARS SUR VAR</b> 383 boulevard Bischoffsheim 06710 VILLARS SUR VAR	CD	<b>GNR</b> <b>GO</b>

\* se renseigner localement sur les modalités d'accès aux sites