

4.3) Equipes spécialisées départementales

Les équipes spécialisées, visées par le présent règlement, sont celles qui font l'objet d'un module du règlement opérationnel.

Equipe	Effectif
G.R.I.M.P	1 sapeur-pompier titulaire de l'unité de valeur IMP 3 ou SMO 3 de garde au CODIS, hors semaines de permanence « Montagne ». Le complément de l'équipe est prélevé sur les effectifs des centres.
C.M.I.C	1 sapeur-pompier titulaire de l'unité de valeur RCH 4 et 1 sapeur-pompier titulaire de l'unité de valeur RCH 3 en astreinte. 2 sapeurs-pompiers titulaires de l'unité de valeur RCH 2 en astreinte de jour au CS Mourenx. Le complément de l'équipe est prélevé sur les effectifs de garde des centres.
Sauvetage- Déblaiement	1 sapeur-pompier professionnel titulaire de l'unité de valeur SDE 3. Le complément de l'équipe est prélevé sur les effectifs des centres.
Montagne	1 sapeur-pompier titulaire de l'unité de valeur SMO 3 et 1 sapeur-pompier titulaire de l'unité de valeur SMO 2 en garde durant les semaines de permanence « Montagne ». Le complément de l'équipe est prélevé sur les effectifs des centres.

4.4) Autres services :

SSSM	Astreinte départementale : 1 médecin et 1 infirmier Soutien sanitaire opérationnel : 1 infirmier secteur Est + 1 infirmier secteur Ouest
TRANSMISSIONS	1 agent spécialisé maintenance matériel radio
TECHNIQUE	1 agent spécialisé maintenance du parc véhicule et matériel incendie et secours

Le service minimum peut être renforcé par décision du chef de corps départemental lorsque des événements d'origine humaine, technologique ou naturelle susceptibles d'avoir des conséquences sur les personnes, les biens ou l'environnement l'exigent.

En cas d'événement exceptionnel mettant en cause la continuité du service, le chef de centre peut maintenir des SPP au-delà de leur période de garde, ou rappeler des SPP pendant leur période de repos. Il en rend compte immédiatement au chef de corps départemental.

La prise de congés annuels, de récupération ou d'autorisation d'absence ne doit pas avoir pour conséquence la diminution de l'effectif défini ci-dessus, ni l'altération du potentiel des spécialités techniques nécessaire au bon fonctionnement opérationnel.

En application des dispositions réglementaires du CGCT et notamment les articles R.1424-1 à R.1424-55, les CIS des 6 catégories, classés en CSP, CS et CPI assurent comme suit :

- Les CSP assurent simultanément au moins un départ en intervention pour une mission de lutte contre l'incendie, deux départs en intervention pour une mission de secours d'urgence aux personnes et un autre départ en intervention ;
- Les CS assurent simultanément au moins un départ en intervention pour une mission de lutte contre l'incendie ou un départ en intervention pour une mission de secours d'urgence aux personnes et un autre départ en intervention ;
- Les CPI assurent au moins un départ en intervention.

Le débit des heures est effectué en calculant la valeur de la garde de 24 heures au moyen de la formule suivante :

Garde de 24 heures = 1600 heures divisées par le nombre annuel de gardes de 24 h.

Exemple : Nombre de gardes annuel : 101

Valeur de la garde = 1600 / 101 = 15,84 heures.

1 agent qui dispose de 17,25 h à son crédit d'heures peut prétendre à récupérer :

- 1 garde de 24 heures, il lui reste 1,41 heures.
- 1 garde de 12 heures, il lui reste 5,25 heures.

La gestion des heures, jours et gardes à récupérer pour chaque agent est effectuée par crédit/débit par le bureau de service de chaque centre ou service, en liaison avec le Service des ressources humaines.

Lorsque les nécessités de service et l'état des effectifs ne permettent pas de récupération, les agents non logés peuvent être rémunérés sous forme d'IHTS. Dans la limite budgétaire fixée par le Conseil d'Administration du S.D.I.S., le total d'heures supplémentaires payées à un agent ne peut dépasser 25 heures par mois, sauf motifs exceptionnels définis par la délibération du conseil d'administration du SDIS n° 84-2002 – Séance du 20 décembre 2002.

Article 8 : PRISE EN COMPTE DES CONTRAINTES LIEES AU SERVICE DES EQUIPES SPECIALISEES

La prise en compte dans le régime de service du sapeur-pompier professionnel des contraintes liées aux équipes spécialisées (astreintes, permanences, interventions, entraînements et manœuvres) est effectuée conformément aux règles définies dans les règlements propres à ces équipes.

Article 9 : ENGAGEMENT D'UN SAPEUR PROFESSIONNEL COMME SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

A sa demande, un sapeur-pompier professionnel du corps départemental peut être engagé par arrêté du président du CASDIS (ou par arrêté conjoint pour les officiers et membres du SSSM), comme sapeur-pompier volontaire au corps départemental, après accord écrit du chef de corps départemental pris après avis écrit du ou des chefs de service concernés (le chef de centre ou de service ou le SPP effectue son service, d'une part, celui concerné par son engagement de SPV, d'autre part).

L'avis du comité consultatif local est requis dans ce cas d'engagement. Le Comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires est informé pour régularisation.

Le SPP peut demander à souscrire ou à renouveler un engagement de SPV :

A. Dans un centre de secours : Il est tenu d'habiter dans la commune du CS ou ses environs, dans un rayon susceptible de lui permettre de participer sans retard à un départ d'engin de secours. Il est par ailleurs tenu de participer, conformément aux dispositions du module n° 8 du règlement de service, à toutes les activités opérationnelles et technico-administratives du centre de secours.

- Si ce centre de secours est aussi celui d'affectation, à titre professionnel, l'intéressé ne pourra y prendre de garde en caserne à titre de volontaire.

- Si tel n'est pas le cas, la prise de gardes en caserne est possible, de façon limitée, en fonction de l'intérêt du service, sous la forme de périodes en journée uniquement d'une durée maximale de 12 heures.

B. Dans un service ou une unité spécialisée (équipe spécialisée départementale soumise à un règlement particulier), à savoir : USCO, UPLG, CMIC, GRIMP, GSMSP, CYNO, il doit :

- Détenir la formation adaptée et être inscrit sur la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle de l'équipe spécialisée arrêtée par le Préfet des Pyrénées-Atlantiques. Il doit exercer régulièrement sa spécialité, au titre de son activité de SPP, au sein de l'unité concernée ;
- Ou être en cours de formation pour déboucher sur un emploi actif dans la spécialité.

	Effectif de gestion	BASSE SAISON					
		JOURS OUVRABLES		SAMEDIS		DIMANCHES ET FERIES	
		J	N	J	N	J	N
ANGLLET	110	29	23	29	23	29	23
PAU	110	29	23	29	23	29	23
ST JEAN	32	9	6	9	6	9	6
HENDAYE	22	6	5	6	5	6	5
OLORON	27	8	6	8	6	8	6
ORTHEZ	19	7	5	6	5	6	5
MOURENX	30	9	6	9	6	9	6
CTA/CODIS	31	6	5	6	5	6	5

	Effectif de gestion	HAUTE SAISON					
		JOURS OUVRABLES		SAMEDIS		DIMANCHES ET FERIES	
		J	N	J	N	J	N
ANGLLET	110	32	26	32	26	32	26
PAU	110	29	23	29	23	29	23
ST JEAN	32	11	8	11	8	11	8
HENDAYE	22	8	6	8	6	8	6
OLORON	27	8	6	8	6	8	6
ORTHEZ	19	7	5	6	5	6	5
MOURENX	30	9	6	9	6	9	6
CTA/CODIS	31	7	6	7	6	7	6

Chaque chef de centre ou de service veille à lisser annuellement les effectifs journaliers de sapeurs-pompiers.

Pour assurer quotidiennement les effectifs de garde nécessaires à l'atteinte des objectifs de couverture fixés par le SDACR, le chef de centre ou de service dispose d'une part de la ressource SPP déterminée par l'effectif de gestion et d'autre part d'un quota de garde de jour et de nuit de SPV. Ce quota est apprécié mensuellement et annuellement, ce qui laisse toute latitude au chef de centre pour adapter la complémentarité des effectifs aux contraintes journalières (formation, entraînements, maladie ...).

Les effectifs SPP de garde et d'astreinte mis à la disposition des deux aéroports sont déterminés au travers de la convention qui lie le SDIS et le gestionnaire des aéroports.

La modification des effectifs de gestion entraîne la révision des effectifs minimum en cas de grève selon le tableau ci-joint pour 2010 (sur la base des effectifs de gestion transitoire 2010).

4.2) Chaîne de commandement

Le SDIS dispose en permanence de la structure de commandement suivant la délibération n°99/2007 du CASDIS du 17 décembre 2007. Le nouveau dimensionnement de la chaîne de commandement sera déterminé ultérieurement.

Article 5 : MOUVEMENT DES AGENTS

Le chef de centre ou de service peut, conformément aux dispositions du règlement intérieur du centre ou du service, autoriser des déplacements de garde pour des raisons personnelles à l'agent et conformes aux intérêts du service.

Afin de tenir compte des nécessités de service (effectif minimum, accident de travail, arrêt maladie, périodes de formation, congés, vacance de poste, réaménagement des définitions de poste, etc.) et dans le but d'homogénéiser la capacité de réponse opérationnelle et les activités non opérationnelles des différentes équipes, la rotation des agents dans les différentes équipes d'un même centre est effectuée par le chef de centre après concertation avec les intéressés.

Lorsque le mouvement de personnel présente un caractère non provisoire et modifie la situation des intéressés, ceux-ci peuvent solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire. Dans ce dernier cas, l'autorité territoriale procède à ce mouvement après avis de la Commission Administrative Paritaire ou sous réserve de l'examen ultérieur de cette instance.

Article 6 : ORGANISATION JOURNALIERE DES CENTRES DE SECOURS

Lorsque la présence de l'agent est inférieure ou égale à 12 heures consécutives, la période de travail effectif correspond à la durée du cycle. (1 heure de présence = 1 heure de travail effectif).

Lorsque la présence de l'agent est supérieure à 12 heures consécutives, la période de travail effectif ne doit pas excéder 8 heures. Dans ce cas, au-delà de cette durée, les agents ne sont tenus qu'à effectuer les interventions.

Le règlement intérieur ou notes de service de chaque centre ou service définissent l'organisation journalière du centre ou du service.

Les samedis, dimanches et jours fériés, les activités non opérationnelles consistent principalement en la prise de consignes, le tenue du registre des interventions, la manœuvre avec les sapeurs-pompiers volontaires, la vérification de l'état opérationnel des matériels, leur reconditionnement après intervention ou toute autre activité définie par le règlement intérieur du centre ou du service et les directives du chef de centre.

Lorsqu'à titre exceptionnel le chef de centre ou de service autorise l'agent à s'absenter de la garde en dehors des périodes de travail effectif, la prise en compte de cette absence est définie selon la formule suivante :

Coeff = [(1600 heures divisées par le nombre annuel de gardes) - 8 heures] / 16

Exemple : 1 agent sollicite son chef de centre pour quitter la garde entre 19h et 7h pour un cas exceptionnel. En 2003, le nombre de gardes annuel est de 101.

Le coefficient est donc de [(1600 / 101) - 8] / 16 = 0,49

L'agent doit au service :

- 12 heures de garde entre 19h et 7h
- soit - 12 x 0,49 = 5,88 heures effectives.

Article 7 : TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

Des activités, opérationnelles ou non, peuvent être réalisées en dehors des périodes de garde ou des journées de travail habituelles de l'agent à la demande expresse et préalable du chef de service ou de centre, du chef de groupement ou de la direction départementale.

Le temps passé pour l'exercice effectif de ces activités est inscrit au crédit d'heures de l'agent. Le décompte horaire est effectué en application des différents coefficients ou taux définis dans les régimes de service : astreintes, permanence, manœuvre, travail de nuit (2 heures pour une heure les nuits de 22 heures à 7 heures), de dimanche et jour férié (1 heure 40 pour 1 heure les dimanches et jours fériés).

Au titre des équipes spécialisées, la prise de gardes est possible, de façon limitée, en fonction de l'intérêt du service.

D'une façon générale, la nature, la qualification, l'amplitude horaire des missions doivent être compatibles avec les facultés de récupération tant physique que nerveuse de l'intéressé.

Les engagements et les renouvellements d'engagement sont effectués conformément au module n° 8.

En cas de dépassement d'horaire, il est rappelé que le SPP ne peut percevoir à ce titre de vacances de SPV.

Quand le SPP ne répond plus aux critères énoncés ci-dessus, les dispositions inhérentes à la cessation d'activité en qualité de SPV, au titre de l'absence au poste, s'appliquent. Un arrêté de résiliation d'engagement lui est alors notifié à l'issue du déroulement de la procédure décrite par l'I.F. 256.

Article 10 : FORMATION

Le **Module n° 6** du Règlement de Service du SDIS définit notamment les règles applicables pour les **SPP formateurs, membres de jury, organisateurs d'épreuves sportives et stagiaires.**

Les temps de déplacement ne constituent pas du temps de travail effectif.

10.1) Les demandes de formation doivent recueillir l'avis favorable du chef de centre (ou de service) et l'accord du chef de Corps départemental et être autorisées par l'autorité territoriale.

Il sera donné priorité aux formations issues du **plan de formation**, découlant lui-même du Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques.

10.2) Les guides nationaux de référence, les scénarios pédagogiques de formation définis par la D.D.S.C et les calendriers départementaux des stages précèdent la durée horaire effective de chaque stage. Ces durées sont décomptées heures pour heures du temps de travail annuel.

Sauf nécessité de service, le chef de centre (ou de service) permettra la disponibilité du candidat au stage et ce, le **jour précédent et le jour suivant** dudit stage. Cette facilité ne modifie pas le nombre de gardes ou le service annuel à effectuer.

10.3) Les **recyclages** liés aux emplois de tronc commun du Référentiel national emploi formation, ceux liés à la possession des spécialités de secourisme, ainsi que ceux découlant d'un règlement d'Equipe spécialisée départementale, ont un caractère **obligatoire**. Ils sont prioritaires sur les autres formations ou les activités non opérationnelles. Le chef de centre ou de service et le conseiller technique départemental veilleront à ce que les sapeurs-pompiers professionnels présents aux entraînements et recyclages effectués sur le temps de service au titre des spécialités, ne dépassent pas les volumes horaires prévus par les guides nationaux de référence et règlements départementaux en vigueur.

10.4) Les formations de **préparation aux concours et examens d'avancement de grade** peuvent être accordées par l'autorité territoriale après avis du chef de centre ou de service et du chef du corps départemental en fonction :

- du plan de formation,
- des nécessités de service : le cas échéant, en fonction du nombre de candidats, une évaluation préalable du niveau requis peut être effectuée par la D.D.S.I.S. afin de déterminer la liste annuelle des agents qui pourront bénéficier de ces autorisations d'absence.

A ce titre, l'agent peut bénéficier d'un seul cycle de congé par niveau de formation décompté des heures de service.

Toutefois, l'agent peut suivre sur son temps libre un ou plusieurs nouveaux cycles préparatoires en dehors de son temps de service.

11.6) Prise en compte du compte épargne temps :

Quand un agent sollicite un congé (quelle que soit la nature de ce congé) entraînant une absence comprise entre 10 et 25 jours, il est tenu d'en formuler la demande écrite au plus tard 2 mois avant la date de début de ses congés. Le non respect de ce délai est un motif de refus.

Quand un agent sollicite un congé (quelle que soit la nature de ce congé) entraînant une absence supérieure ou égale à 25 jours, il est tenu d'en formuler la demande écrite au plus tard 4 mois avant la date de début de ses congés afin de permettre au service de mettre en place une organisation ou un remplacement temporaire. La réponse de l'administration devra être faite dans un délai de deux mois après le dépôt de la demande.

En fonction des nécessités de service, les centres de secours ou services opérationnels pourront exiger des délais supérieurs.

La prise de jours de congés épargnés dans un C.E.T. doit être compatible avec les nécessités de service. Les supérieurs hiérarchiques doivent s'assurer que les effectifs sont suffisants, même en période de congés. Pour ce qui concerne les centres de secours, les effectifs opérationnels minima doivent être respectés.

Lorsque plusieurs agents souhaitent utiliser le compte épargne-temps de façon simultanée et que le fonctionnement du service ne peut en être affecté, la priorité est donnée selon la réglementation applicable aux congés annuels puis :

- 1/ à l'agent qui aura défini son projet (nombre de jours d'épargne, nombre de jours utilisés, période) le plus tôt,
- 2/ à l'agent qui comptera le plus grand nombre de jours épargnés et depuis le plus longtemps,

Toutefois, la prise de congés épargnés dans un CET est de droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que lorsque l'agent est radié, licencié ou qu'il arrive au terme de son engagement.

Le refus de prise de jours de congés épargnés dans un C.E.T. doit être motivé. L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale, qui statuera, pour les fonctionnaires, après avis de la commission administrative paritaire dont vous relevez.

Les jours de compte épargne-temps peuvent être accolés à des jours de congés annuels et de RTT en fonction des nécessités de service.

11.7) L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

11.8) Le fractionnement des périodes de congés et l'échelonnement doivent être planifiés dans l'intérêt du service. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale, représentée par le chef de centre ou de service.

La demande de congé est effectuée par l'agent conformément aux dispositions définies par les règlements intérieurs des centres de secours ou des services. Elle est signée par son chef de service ou de centre pour acceptation ou refus. Les congés annuels sont gérés par le service ou le centre d'affectation. Les états sont tenus à la disposition de la direction départementale et adressés au service des ressources humaines mensuellement.

11.9) Les congés des chefs de centre sont gérés par le groupement territorial dont ils dépendent. Les congés des chefs de groupement et de service sont gérés par la Direction Départementale.

L'agent doit s'assurer de l'acceptation de ses congés auprès de son chef de service ou de centre avant de pouvoir s'absenter.

La modification à son initiative de la période initialement prévue par l'agent peut être un motif justifiant le refus.

10.5) Les formations d'adaptation à l'évolution du poste de l'agent qui n'ont pas un caractère obligatoire peuvent être accordées par l'autorité territoriale après avis du chef de centre ou de service et du chef du corps départemental en fonction :

- du plan de formation,
- des nécessités de service.

Article 11 : REGIME DES CONGES

Tout agent malade ou empêché pour quelle raison que ce soit doit prévenir, ou faire prévenir par un proche, son chef de service ou de centre ou le représentant de ce dernier au plus tard au cours de l'heure de sa prise normale de service. Il rend compte par écrit, à son chef de service ou de centre, (notamment par l'envoi du certificat médical) dans un délai de 48 heures **qui suit le fait générateur de l'absence**. Dès réception du document, le chef de centre ou de service le transmet au SRH de la direction départementale. Si le document est envoyé directement au SRH de la direction départementale, celui-ci informe sans délai le chef de centre ou de service. Tout manquement à cette obligation expose le contrevenant à une sanction disciplinaire. Dans ce cas, l'autorité territoriale pourra procéder à une retenue pour service non fait.

11.1) Les sapeurs pompiers du corps départemental qui effectuent la totalité de leur service sur un poste en service dit "S.H.R." bénéficient des dispositions prévues par les délibérations du conseil d'administration du SDIS n°81-2001 (paragraphe g) et 80-2001 - Séance du 27 décembre 2001.

11.2) Le nombre annuel de gardes par agent fixé à l'article 4 du présent règlement est entendu **jours de congés annuels décomptés**. Le règlement intérieur ou les notes de service propres au centre ou au service définissent les modalités de prise des congés annuels.

Pour ces agents, le droit à congés annuels correspond à 5 fois la durée hebdomadaire de travail plus 2 jours hors période, soit 25 jours + 2 jours hors période.

Au plan pratique, le décompte des jours de congés respectera les règles suivantes :

- le premier jour de congé correspond à la première garde non effectuée ;
- le dernier jour de congé correspond à la veille de la reprise de garde ;
- dans l'intervalle tous les jours hors samedis, dimanches et jours fériés sont considérés comme des jours de congés et décomptés comme tel du crédit de 25 + 2.

Les jours d'absences autorisées qui dépassent le crédit de jours de congés sont considérés comme des absences n'entrant pas dans le cadre de la définition administrative du congé au sens du décret n° 85 1250 du 26 novembre 1985 modifié.

11.3) Les congés de maladie, longue maladie, longue durée sont considérés comme service accompli.

11.4) Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Le calendrier prévisionnel des congés est établi conformément aux dispositions définies par les règlements intérieurs des centres de secours ou des services.

11.5) La priorité pour le choix des périodes de congés annuels est établie ainsi qu'il suit :

1. Chargé de famille ayant des enfants scolarisés de moins de 18 ans ;
2. Chargé de famille ;
3. Agent marié, ou ayant notamment un conjoint ;
4. Ancienneté dans la fonction publique territoriale (à l'exception des agents recrutés en cours d'année) ;
5. Ancienneté au SDIS (incluant l'ancienneté dans le corps transféré au Corps départemental).

Pour des raisons d'organisation de service, les règlements intérieurs des centres de secours peuvent prévoir des critères de priorité différents.

11.10) Les congés annuels doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année. Ils peuvent être reportés exceptionnellement sur l'année suivante dans les cas suivants :

- Planification des congés de fin d'année entre fin décembre et début janvier ;
 - Report de congés pour des agents qui, du fait d'absences longues pour maladie, accidents de travail ou formation, et compte tenu de contraintes de service, n'ont pas été en mesure de pouvoir prendre leurs congés sur la période requise.
- Dans ce cas, le report sur l'année suivante est limité au maximum à 10 jours de congés annuels ; ils doivent être pris dans les meilleurs délais soit en janvier, soit en février au plus tard, en fonction des nécessités de service ;
- L'agent de retour d'un congé maternité ou d'adoption soldé ses congés non pris l'année précédente dès son retour.

Article 12 : AUTORISATIONS D'ABSENCE

Toute absence du service doit être autorisée explicitement par le chef de centre ou de service.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les conditions définies aux points **12.1 à 12.7 ci-dessous**.

Durant la période au cours de laquelle l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence, le décompte s'effectue sur la base d'une journée de 7 heures, pour le nombre de jours concernés par l'autorisation. La balance entre les heures qu'aurait dû effectuer l'agent au cours de son cycle de travail habituel et celles qui lui sont décomptées dans le cadre de son autorisation d'absence, est calculée selon les modalités du crédit et débit d'heures.

Garde de 24 heures = 1600 heures divisées par le nombre annuel de gardes de 24 h.

Exemple : Nombre de gardes annuel : 101

Valeur de la garde = 1600 / 101 = 15,84 heures.

1 agent qui bénéficie de 2 jours francs consécutifs pour le mariage de son fils et qui aurait dû effectuer 1 garde de 24h le samedi suivi d'un jour de repos se verra :

- créditer de 14 heures ;
- débiter de 15,84

En conséquence, il devra au service 1,84 heure.

L'agent doit fournir tout document attestant la légitimité de sa demande afin de pouvoir bénéficier de ces autorisations d'absence. Ces documents sont transmis au Service des ressources humaines par le service ou le centre.

12.1) Congé de naissance et d'adoption

Pour la naissance d'un enfant ou d'une naissance multiple, ou en cas d'adoption, le père (ou la mère en cas de congé d'adoption pris par le père) a droit à trois jours ouvrables, consécutifs ou non, mais compris dans la période de 15 jours entourant la naissance, ou l'arrivée de l'enfant adopté au foyer.

Cette disposition est de droit lorsque le père et la mère vivent ensemble de façon notoire. Dans les autres cas, elle peut être accordée par le chef de service en fonction des obligations du service.

12.2) Autorisations exceptionnelles d'absence

Sous réserve des nécessités de service, il peut être accordé :

- Déménagement du fonctionnaire : 1 jour ;
- Mariage ou PACS du fonctionnaire : 5 jours francs consécutifs ;
- Mariage d'un enfant du fonctionnaire : 2 jours francs consécutifs.

Il peut être également accordé :

- Décès ou maladie grave du conjoint (ou de la personne avec laquelle le fonctionnaire est lié par un PACS) ou d'un enfant : 5 jours francs consécutifs ;
- Décès ou maladie grave du père ou de la mère : 3 jours francs consécutifs ;
- Décès du frère, de la sœur, du beau-père ou de la belle-mère ou d'un parent vivant au domicile de l'agent : 3 jours francs consécutifs ;
- Décès d'un grand-parent : 1 jour.

L'agent peut bénéficier d'un jour franc supplémentaire si l'événement nécessite un déplacement compris entre 600 et 1000 km aller retour et deux jours supplémentaires au delà de 1000 km aller retour.

12.3) Gardes d'enfant

Elles sont accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde en cas de défaillance exceptionnelle et imprévisible de la structure d'accueil. L'âge maximum de l'enfant est de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé.

6 jours par agent et par an peuvent être accordés au vu des certificats médicaux et des attestations pour un agent travaillant à temps plein, sinon au prorata.

Lorsque le conjoint ne peut pas bénéficier de cette disposition, ou en bénéficie partiellement, le nombre de jours peut être porté jusqu'à 12 au prorata du droit du conjoint sur certificat de l'employeur de ce dernier. Dans la mesure du possible, le nombre de jours pris par chacun des agents doit être réparti équitablement. La Direction départementale peut demander que l'employeur du conjoint fournisse une attestation du nombre de jours pris par le conjoint au titre de la garde d'enfant.

Lorsque l'agent élève seul ses enfants, il peut bénéficier de 12 jours.

Lorsque l'autorisation est non fractionnée, l'agent peut bénéficier de 8 jours ouvrés consécutifs qui peuvent être portés à 15 jours suivant la situation du conjoint ou pour un agent élevant seul ses enfants.

Exceptionnellement, ce nombre peut être porté à 15 ou 28 jours consécutifs non fractionnés. Les jours pris au-delà du droit commun de 8 ou 15 jours ouvrés consécutifs sont décomptés sur les congés annuels des agents en SHR. Dans ce cas, l'agent en régime de garde doit effectuer ultérieurement les gardes non effectuées initialement programmées dans la période sortant du droit commun.

Au-delà, l'agent est placé en disponibilité.

12.4) Absences pour activités syndicales

Pour bénéficier des dispositions suivantes, les organisations syndicales qui souhaitent bénéficier de ces dispositions doivent indiquer au Service des ressources humaines du S.D.I.S. :

- Le nom du responsable syndical départemental habilité à s'exprimer au nom de l'organisation pour effectuer ces démarches ;
- Le nom des agents qui bénéficient des décharges d'activité de service et les dispositions à prendre pour leur application.

Aucun report ne peut être effectué d'une année sur l'autre.

Afin de pouvoir exercer son mandat syndical, un délégué pourra être mis en régime « SHR » pour le temps prévu de la réunion le jour où cette dernière a lieu. La prise en compte du temps de réunion ou de congés est limitée au temps précisé sur la convocation ou le compte-rendu, pour une durée n'excédant pas 8 heures lorsque la réunion est indiquée en jour.

12.4.1) Autorisations spéciales d'absence – Art 12 du décret n°85-397 du 03 avril 1985 modifié.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux représentants syndicaux pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de l'organisme dans la structure du syndicat.

Module n° 7 – V9

CASDIS 26/09/2011

19

Les demandes d'absence constituent un droit. Elles sont adressées au chef de centre, ou de service concerné au moins 3 jours avant la date souhaitée. Elles sont transmises sans délai et par télécopie avec avis du chef de centre ou de service, au Service des ressources humaines du S.D.I.S. pour décompte des jours restants.

L'autorité territoriale autorise ou non cette absence. Le chef de centre ou de service est informé de la décision prise.

12.4.2) Décharges d'activité de service.- Art 16 et 18 du décret n°85-397 du 03 avril 1985 modifié.

Ces décharges concernent des agents nominativement désignés par leur syndicat. Elles constituent un droit, leur emploi n'est pas contrôlé par l'employeur hormis pour le décompte du crédit d'heure. Les demandes de décharge d'activité de service suivent les mêmes procédures d'envoi et de délais au Service des ressources humaines que les autorisations spéciales d'absence.

La répartition selon les organisations syndicales des crédits d'heures et des décharges de service sera revue après chaque élection des représentants du personnel du SDIS au Comité technique paritaire.

12.5) Autorisation d'absence pour les sapeurs-pompiers titulaires d'un mandat électif local. – Article L 2123 du CGCT.

L'employeur est tenu de laisser, à tout salarié membre d'un conseil municipal, le temps pour se rendre aux séances plénières, aux réunions de commissions dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune.

Pour bénéficier d'autorisation d'absence, le salarié concerné effectue une demande écrite, accompagnée des justificatifs, auprès du service des ressources humaines sous couvert de son chef de centre ou de service.

N.B : L'employeur n'est pas tenu de payer son salarié pendant ces périodes d'absence. Ce dernier peut bénéficier d'une compensation financière par sa commune (art 2123.3).

12.6) Aménagement horaire pour les femmes enceintes

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, l'autorité territoriale peut accorder, sur avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive, à tout agent féminin à partir du troisième mois de grossesse, des facilités dans la répartition des horaires de travail. A ce titre, l'agent peut bénéficier d'une décharge d'activité d'une heure maximale par jour.

12.7) Congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption

Ce congé est accordé pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1^{er} janvier 2002.

La durée du congé est fixée à 11 jours consécutifs (ou 18 jours consécutifs en cas de naissances ou d'adoptions multiples). Il ne s'agit pas de jours ouvrés, ce congé ne peut être fractionné.

Le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois de la naissance. Il est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours prévu à l'article L 226-1 du code de travail qui doit être pris dans les 15 jours de la naissance.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce type de congé doit avertir par écrit son chef de Centre ou de service au moins 1 mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé pour obtenir son accord.

La demande doit comporter les dates souhaitées du congé et l'avis du Chef de centre ou de service avant d'être transmise au Service des ressources humaines avec la photocopie du livret de famille (ou de l'extrait d'acte de naissance ou du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance).

Le fonctionnaire placé en congé de paternité perçoit l'intégralité de son traitement et de son régime indemnitaire.

Module n° 7 – V9

CASDIS 26/09/2011

20

Article 13 : DISPOSITIONS DIVERSES

Le régime de service des sapeurs-pompiers du Corps Départemental mis à disposition des S.S.L.I.A. des aéroports de PAU-PYRÉNÉES et de BIARRITZ-ANGLET-BAYONNE est établi par les autorités qui ont la responsabilité de la gestion de ces aéroports après avis du C.T.P. départemental des sapeurs-pompiers professionnels, en application des conventions qui lient le S.D.I.S. à ces autorités.

Article 14 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT DE SERVICE

La mise en œuvre du présent règlement peut être complétée par un règlement intérieur propre à chaque centre ou service et approuvé par le directeur départemental. Ce règlement intérieur est défini par le chef de centre ou de service, après concertation préalable des personnels du centre ou du service. En tout état de cause, ce règlement ne peut contredire le règlement de service départemental.

Par note interne prise en application de ces règlements, le chef de corps départemental, de centre ou de service prend les dispositions nécessaires au bon fonctionnement de l'unité placée sous son autorité.

Article 15 : ABROGATION

Le présent module annule et remplace l'arrêté du 26 juillet 2005 portant module n° 7 du règlement de service.

Article 16 : RECOURS

En application du décret 65-29 du 11 janvier 1965 modifié le 28 novembre 1983, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de PAU dans le délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Article 17 : APPLICATION

Le Directeur départemental des Services d'incendie et de secours, Chef du corps départemental des sapeurs-pompiers des Pyrénées-Atlantiques, est chargé de l'application du présent arrêté dont une ampliation, qui sera publiée au Recueil des actes administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques, sera transmise à Monsieur le Préfet des Pyrénées-Atlantiques.

Fait à PAU, le 13 MARS 2012

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS



Module n° 7 – V9

CASDIS 26/09/2011

21



REGLEMENT

RELATIF AUX DEPLACEMENTS DES PERSONNELS ET A LA GESTION DU PARC DE VEHICULES LEGERS DU S.D.I.S. DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

Module n° 9	du règlement de service
-------------	-------------------------

Date du document et des mises à jour	Délibération concernée	Articles modifiés	Version du document
16 janvier 2004	n° 86/2003 - Bureau 23 décembre 2003		1
13 avril 2005	n° 12/2004 - CASDIS 31 mars 2004	2 - 11 - annexe n° 8	2
	n° 115/2006 - CASDIS 20 décembre 2006	1 - 2 - 7 - 11 - 12 - 16 - 20	3
21 janvier 2010	n° 127/2009 - CASDIS 15 décembre 2009	2 - 6 bis - 7 - 11 - 14 - 16 bis - 21 c - 23 - 24	4
12 mai 2010	N°34/2010 - CASDIS 13 avril 2010	21	5
29 juin 2010	N°54/2010 - CASDIS 22 juin 2010	Annexe 9	6
26 janvier 2011	N° 113/2010- CASDIS 21 décembre 2010	Annexe 9	7
30 janvier 2012	N°96/2011 - CASDIS 28 novembre 2011	Annexe 9	8

- Vu la Directive du Conseil de l'Union européenne n° 93-104/CE du 23 novembre 1993 relative à l'aménagement du temps de travail ;
- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;
- Vu le décret 98-442 du 5 juin 1998 relatif au régime indemnitaire des sapeurs-pompiers professionnels ;
- Vu le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91/573 du 19 juin 1991 ;
- Vu le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif au régime indemnitaire dans la fonction publique ;
- Vu les arrêtés des 10 et 20 décembre 2002 du ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées, relatifs au régime des avantages en nature dans la fonction publique ;
- Vu la délibération n° 63/2002, séance du 22 octobre 2002 du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques portant délégation du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques à son Bureau ;
- Considérant l'avis émis le 4 décembre 2003 par le Comité technique paritaire propre aux sapeurs-pompiers professionnels des Pyrénées-Atlantiques ;
- Considérant l'avis émis le 4 décembre 2003 par le Comité technique paritaire des personnels administratifs et techniques du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;
- Vu la délibération n° 69/2003, séance du 18 décembre 2003 du CASDIS, relative à l'organigramme du SDIS, décidant de rattacher les unités spécialisées au Directeur départemental et au Directeur départemental adjoint ;
- Vu la délibération n° 86/2003, séance du 23 décembre 2003 du Bureau du CASDIS précisant les règles concernant les déplacements et portant règlement d'utilisation des véhicules légers de service ;
- Vu la délibération n° 12/2004, séance du 31 mars 2004 du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;
- Vu la délibération n° 115/2006, séance du 20 décembre 2006 du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;
- Considérant l'avis émis le 1^{er} décembre 2009 par le Comité technique paritaire ;
- Considérant l'avis émis le 8 décembre 2009 par la Commission administrative et technique du Service départemental des services d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques ;
- Considérant les avis émis le 30 mars 2010 par le Comité technique paritaire et le Comité de centre départemental des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Considérant l'avis émis le 31 mars 2010 par la Commission administrative et technique du Service départemental des services d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques ;
- Vu la délibération n° 34/2010, séance du 13 avril 2010 du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques fixant le règlement d'utilisation de l'autocar du SDIS64 ;
- Vu la délibération n° 54/2010, séance du 22 juin 2010 du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques fixant la grille tarifaire de l'autocar ;
- Vu la délibération n° 113/2010, séance du 21 décembre 2010 du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques fixant la grille tarifaire de l'autocar ;
- Vu la délibération n° 96/2011, séance du 28 novembre 2011 du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques portant sur la révision des tarifs de location de l'autocar du SDIS64 ;

les dispositions suivantes :

PREAMBULE

Le Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques dispose d'un parc de véhicules mis à disposition de ses agents, soit dans l'exercice de leurs fonctions opérationnelles, techniques, administratives, soit dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion de ce parc impose que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son emploi et les respectent. Elles définissent notamment les règles concernant l'entretien technique des véhicules et précisent les contraintes juridiques qui s'imposent à la collectivité et à ses agents.

En particulier, ce règlement répond aux prescriptions des administrations fiscales et sociales relatives aux avantages en nature, ainsi qu'à la législation relative à la couverture des risques en matière d'assurance automobile.

Par souci d'optimisation du parc et d'économie de fonctionnement, la pratique du « co-voiturage » sera aussi souvent que possible recherchée et favorisée par les organisateurs de réunions, formations ou congrès.

TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS

Article 1^{er}

Tout agent en fonction au SDIS des Pyrénées-Atlantiques (SPP, SPV, PAT) à qui, en raison de ses nécessités de services, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le Président du conseil d'administration du SDIS ou par le Directeur départemental en fonction de la catégorie à laquelle appartient l'agent.

Article 2

Conformément aux conditions particulières d'utilisation des véhicules énoncées dans les annexes 1, 2 et 3 du présent règlement, cette accréditation est accordée aux agents relevant de l'une des 4 catégories suivantes :

- **Catégorie 1 :**
Directeur départemental, Directeur départemental adjoint.
- **Catégorie 2 :**
Médecin-chef départemental, pharmacien-chef départemental.
- **Catégorie 3 :**
Directeur administratif et financier, directeur opérationnel et territorial, chef du groupement territorial Ouest, Sud et Est, chef du groupement développement ressources humaines et adjoint sapeur-pompier, chef du groupement gestion des risques et adjoint sapeur-pompier, chef du groupement technique, chef du groupement patrimoine, chefs de pôles sapeur-pompier des groupements territoriaux, chef de CIS mixte à temps plein, personnel sapeur-pompier professionnel du SSM de la DDSIS, responsable du service nautique de la DDSIS, responsable du service milieu périlleux de la DDSIS, chef cellule volontariat.
- **Catégorie 4 :**
Autres utilisateurs de véhicule(s) de service.

Pour les agents relevant des catégories 1, 2, 3, l'accréditation, délivrée par le Président du CASDIS sur proposition du Directeur départemental, revêt la forme d'un arrêté (voir annexes 1, 2 et 3).

Pour les agents relevant de la catégorie 4, l'accréditation, délivrée par le Directeur départemental revêt la forme d'une autorisation écrite (voir annexe 4).

Article 3

L'accréditation est valable tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel l'utilisation d'un véhicule de service lui a été concédée. La validité de l'accréditation cesse dès que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée.

Article 4

Le Directeur départemental peut solliciter l'avis du service de santé et de secours médical pour les sapeurs-pompiers, et de médecine préventive pour les agents techniques et administratifs, et leur adresser un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation peut cesser en cas d'incapacité à la conduite reconnue et attestée par les services compétents.

Article 5

Toute mise à disposition d'un véhicule de l'établissement public au profit d'une personne étrangère aux services n'est pas autorisée. Aucun véhicule de service ne peut être utilisé dans le cadre de la « conduite accompagnée ».

Article 6

Pendant leurs périodes d'astreintes opérationnelles ou techniques, les utilisateurs relevant des quatre catégories citées à l'article 2 peuvent bénéficier d'un véhicule de service en ayant la faculté de remiser le véhicule utilisé sur le lieu de leur domicile, chaque soir, week-end et jours fériés inclus dans la période d'astreinte.

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 7

Le parc dont le SDIS des Pyrénées-Atlantiques est propriétaire comporte 2 catégories de véhicules de service :

Les véhicules de service : réservés aux agents relevant des catégories 2, 3 et 4. Ils sont attribués exclusivement pour effectuer des déplacements professionnels, soit à titre permanent, soit pour accomplir une mission en fonction de l'emploi occupé. Les véhicules relevant des agents des catégories 3 et 4 sont de couleur rouge, dotés d'un gyrophare qui peut être amovible et portent le logo du SDIS

- Les agents relevant de la catégorie 2, compte tenu de la nature même de leur emploi défini par délibération n° 46/2002, séance du 4 juillet 2002 du CASDIS, ont la faculté de remettre chaque soir le véhicule utilisé sur le lieu de leur domicile et de s'en servir les soirs, les week-ends et jours fériés en respectant les conditions particulières énoncées en annexe 2.
- Les agents relevant de la catégorie 3, compte tenu de leur niveau de responsabilité et des sujétions auxquelles ils sont soumis, ont la faculté de remettre chaque soir, week-ends et jours fériés, le véhicule utilisé sur le lieu de leur domicile. Les soirs de semaine, week-ends et jours fériés, le véhicule ne doit pas être utilisé sauf sur la demande expresse du chef de service pour réaliser une mission déterminée. Sauf dispositions dérogatoires énoncées à l'article 16 bis, les agents de la catégorie 3 ne sont pas soumis au régime des avantages en nature. Ils respectent les dispositions particulières énoncées en annexe 3. Par utilité de service, les véhicules relevant de ces agents doivent être remis à la disposition du service pour des missions ponctuelles tant le jour que la nuit, ainsi que les week-ends et jours fériés (stage, manœuvre, déplacement, ...). Lorsqu'un véhicule de catégorie 3 est affecté à un personnel administratif et technique, le véhicule sera banalisé, de couleur blanche, muni de l'équipement radio et des logos du SDIS. Le véhicule ne sera pas équipé de l'avertisseur sonore et lumineux.
- Les agents relevant de la catégorie 4 sont tenus de remettre le véhicule utilisé sur le lieu de travail (D.D.S.I.S., centre d'incendie et de secours). Ponctuellement, ils peuvent être autorisés à remettre le véhicule sur le lieu de leur domicile au début ou à la fin d'une mission temporaire, lorsque cette opération est de nature soit à réduire la distance parcourue, soit à éviter de rejoindre la résidence administrative et de générer ainsi des pertes de temps.

Les véhicules de service : réservés exclusivement au Directeur départemental et au Directeur départemental adjoint relevant de la catégorie 1, en raison de la nature même de leur fonction dirigeante, ils sont attribués dès l'entrée en service pour permettre à ces agents de répondre de manière satisfaisante aux diverses obligations professionnelles résultant de l'exercice de leurs fonctions et notamment l'obligation de répondre à tout moment à une situation de crise les amenant à revenir d'urgence dans le département. Par ailleurs, ces véhicules peuvent être utilisés à titre privatif par leurs bénéficiaires pour effectuer des déplacements personnels.

Toutefois, dans cette hypothèse, l'avantage en nature ainsi accordé, fera l'objet en fin d'année, sur la paye de décembre, d'une évaluation dont le montant sera soumis aux cotisations sociales et entrera dans l'assiette du revenu imposable selon les modalités énoncées dans l'annexe 1.

Un véhicule de service est attribué aux agents des catégories 1, 2 et 3 selon le tableau ci-dessous :

Fonction	DDIS	DDA	DOT	Méd/chef	DAF	Pharm/chef	Cdt Gpt	Autres agents catégorie 3
Segment	M2	M1	B2	B2	B2	B1	Fonctionnel : B1 Territorial : B2	B1

Le tableau ci-dessous rappelle, pour 5 constructeurs (pour exemple, liste non exhaustive), le type de véhicule en fonction du segment de référence choisi.

SEGMENT	RENAULT	PEUGEOT	CITROEN	FORD	SEAT	Etc...
B1	Twingo	107	C1	Ka		Etc...
B2	Clio	207	C3	Fiesta	Ibiza	Etc...
M1	Mégane	308	C4	Focus	Léon	Etc...
M2	Laguna	407	C5	Mondéo	Toledo	Etc...
H2/S	Espace	807	C8	Galaxy	Alhambra	Etc...

Article 8

Les agents relevant de la catégorie 4 qui utilisent ponctuellement un véhicule de service doivent informer le plus tôt possible leur chef de service des caractéristiques du déplacement qu'ils envisagent d'effectuer et du nombre de passagers et/ou de la quantité de matériels qu'ils comptent transporter, de manière à ce qu'il puisse leur être réservé la voiture la plus appropriée, dans la limite des possibilités du service.

Article 9

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- la carte grise,
- l'attestation d'assurance,
- une carte individuelle de carburant (catégories 1, 2 et 3)*,
- une carte individuelle d'autoroute (catégories 1, 2 et 3),
- un constat amiable,
- un manuel d'utilisation et d'entretien du véhicule,
- un carnet de bord.

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 le responsable du service technique de son CS, de son groupement ou de la D.D.S.I.S.

* Pour les agents relevant de la catégorie 3, la dotation en carte individuelle de carburant ne concerne que ceux affectés dans un groupement, CS ou service ne disposant pas de cuve.

Article 10

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. Ce document doit mentionner quotidiennement, et pour chaque mission, le kilométrage affiché au compteur, en début et fin de mission ou journée, la prise de carburant, la nature et la durée de la mission, le nom du conducteur, ainsi que le lieu de destination.

Il sera vérifié mensuellement par le responsable du service technique du CS, du groupement ou de la D.D.S.I.S., selon la structure d'affectation du véhicule.

Les agents relevant des catégories 1 et 2 respectent les modalités particulières inhérentes à la tenue des carnets de bord énoncées dans les annexes 1 et 2 ; la vérification pourra être conduite par leur supérieur hiérarchique.

Article 11

Pour l'approvisionnement en carburant, les utilisateurs doivent se ravitailler en priorité sur le site d'affectation du véhicule dans la cuve du centre d'incendie et de secours lorsqu'elle existe, ou auprès de la station retenue par le service.

Des cartes de carburants et d'autoroute sont affectées collectivement comme suit :

Centres / services	Carte autoroute	Carte carburant (hors catégorie 1,2 et 3)
ADY	2	7
ART	2	11
BDS	2	8
GAN	2	6
GOU	2	6
HDE	5	13
HPN	2	9
LSN	2	3
LRS	2	8
MRX	2	13
NAU	4	6
OSM	2	20
SJL	5	15
SLB	2	10
SPL	2	9
UDS	2	3
TZ	2	7
ANT BAY	2	3
SECDIR	1	2
GOPE	1	3
BTEC	5	12
BBAT	4	5
GPSI	2	1
CEL VOL	1	1
GMSF	0	3
SSSM	1	1
STIC	4	4
SSSLIA	0	2
GFOR	4	7
ANG	6	0
PAU	3	0
Autres CIS	2	0

Lorsqu'une carte de carburant est utilisée, le kilométrage du véhicule doit être saisi avant le code confidentiel, afin de faciliter la gestion informatique des carburants.

Cette opération donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison de la part du fournisseur. Ces tickets doivent être placés dans la pochette du véhicule.

Les utilisateurs des catégories 1 et 2 devront remettre les tickets de carburant chaque fin de mois au chef du bureau technique de la D.D.S.I.S.

Les utilisateurs des catégories 3 et 4 devront, en fonction de leur site d'affectation, remettre les tickets selon la même périodicité au responsable du service technique de leur CS, du groupement ou de la D.D.S.I.S.

En cas de force majeure, l'utilisateur peut être amené à régler la livraison en carburant par un autre moyen de paiement. Dans ce cas, pour obtenir le remboursement, il doit fournir au chef du service technique du CS, du groupement ou de la D.D.S.I.S., la facture, un RIB ainsi qu'un justificatif écrit et signé.

En cas de vol, de perte ou d'incident concernant une carte d'approvisionnement en carburant, le chef du groupement technique de la D.D.S.I.S. devra être immédiatement averti par la voie hiérarchique du service d'affectation de l'utilisateur.

Article 12

Les agents relevant des catégories 1 et 2 disposant d'un véhicule de service devront prendre à leur charge les frais de carburant et d'autoroute correspondant aux trajets à caractère privatif selon les indications des annexes 1 et 2.

Article 13

Les frais d'autoroute sont réglés au moyen d'une carte de paiement, à usage exclusif des frais occasionnés par la mission, sous la responsabilité du conducteur.

En cas de force majeure, l'utilisateur peut être amené à régler les frais d'autoroute par un autre moyen de paiement. Dans cette hypothèse, la procédure à suivre est celle décrite à l'article 11.

Article 14

Pour conserver un bon état technique du parc de véhicule, il est indispensable :

Que l'utilisateur :

- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières à clé, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers, cartes essence ou autoroute, dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur et gyrophare amovible) ;
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable technique du CS, du groupement ou de la D.D.S.I.S. selon son affectation, au plus tard dans les 24 heures et le note sur le carnet de bord ;
- Rend le véhicule en bon état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, mégots, papiers gras, sacs plastique, ... et carrosserie extérieure propre), avec au minimum la moitié du plein de carburant ;
- Fasse effectuer les éventuelles réparations d'urgence pendant la mission (crevaissure, pare-brise, ...) dans la limite de 150 euros environ.

Que le responsable technique du CIS ou du groupement ou le chef du groupement technique de la D.D.S.I.S. :

- Tienne à jour le manuel d'entretien de chaque véhicule et effectue un contrôle des niveaux tous les 15 jours ou au retour d'un long déplacement ;
- Contrôle les consommations afin que seuls les frais afférents aux consommations correspondant aux missions et trajets professionnels soient pris en charge par le service ;
- Gère les contrôles techniques et les rendez-vous dans les garages ;
- Assure l'assistance technique lors de sinistre ou de panne.

Pour ce qui concerne le suivi des véhicules affectés aux agents relevant de la catégorie 1, l'entretien et le nettoyage intérieur/extérieur est effectué de façon hebdomadaire par le groupement technique de la D.D.S.I.S.

Article 15

Chaque utilisateur se voit attribuer un périmètre de circulation contenu en principe au territoire du département des Pyrénées-Atlantiques. Des élargissements permanents ou temporaires à ce périmètre, mentionnés sur des ordres de missions ou des décisions particulières pourront être autorisés par le président du CASDIS ou le D.D.S.I.S. en ce qui concerne les seuls élargissements temporaires.

Article 16

Il est rappelé que les véhicules mis à la disposition des agents du SDIS des Pyrénées-Atlantiques sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins privatives sauf autorisation délivrée par arrêté pour les utilisateurs des catégories 1 et 2 dans les conditions précisées en annexe 1 et 2.

Les utilisateurs relevant des 4 catégories ne sont pas autorisés à charger des auto-stoppeurs.

Le chargement de personnes tierces extérieures au SDIS des Pyrénées-Atlantiques, et liées à une mission est possible ponctuellement mais n'a pas vocation à être généralisé sauf conditions précisées en annexe 1 et 2.

La pratique du covoiturage intéressant un véhicule et un agent conducteur du SDIS et associant des personnes tierces, non membres de la famille du conducteur, aux fins de se rendre à un stage de formation ou réunion de travail faisant l'objet d'un ordre de mission est autorisée.

Les utilisateurs relevant des 4 catégories sont personnellement responsables du véhicule qui leur est confié et devront en conséquence effectuer toutes les démarches nécessaires en cas de dégradation ou sinistre survenu pendant la période d'immobilisation ou d'emploi de ce dernier. En cas de vol ou dégradation du véhicule, une plainte devra être déposée au commissariat de police ou à la gendarmerie territorialement compétent.

Pendant les congés, y compris maladie, d'une durée supérieure à 4 jours francs consécutifs, les utilisateurs relevant des catégories 2, 3, 4 doivent remettre ou faire remettre physiquement le véhicule à disposition sur son site d'emploi ou au sein du centre d'incendie et de secours le plus proche de son domicile. En outre, il est rappelé qu'en application de l'article 7, les véhicules relevant des agents de la catégorie 3 doivent être, en cas de besoin, remis ponctuellement à la disposition du service.

Article 16 bis

A titre dérogatoire, l'autorité territoriale peut, par voie d'arrêté, autoriser un usage privatif aux utilisateurs de la catégorie 3 qui en font la demande. Cet usage privatif, hors période d'astreinte, est strictement limité au transport de membres de la famille de l'agent bénéficiaire sur le seul trajet domicile/travail et pour les seuls jours où l'agent travaille. L'agent a l'obligation de se conformer à toutes les autres obligations contenues dans le présent règlement et ses annexes.

TITRE III – MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS ET MISSIONS

Article 17 : Généralités

Pour prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement ou de mission, les agents du SDIS doivent :

- Se déplacer pour les besoins du service hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale ;
- Etre muni préalablement à leur déplacement d'un ordre de mission.

Les agents qui utilisent un véhicule de service pour effectuer une mission ou un stage ne peuvent prétendre au versement d'indemnités kilométriques.

Article 18 : L'ordre de mission

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative et familiale effectué par l'agent à la demande du service doit être précédé d'un ordre de mission signé par le président du conseil d'administration ou par un agent du SDIS titulaire d'une délégation.

Un ordre de mission dit permanent est établi par le service des ressources humaines pour l'ensemble des personnels permanents du SDIS (SPP et PAT) afin de couvrir leurs déplacements à l'intérieur du département des Pyrénées-Atlantiques.

Un ordre de mission permanent spécifique au Directeur départemental et au Directeur départemental adjoint est établi par le service des ressources humaines afin de couvrir leurs déplacements sur l'ensemble du territoire national et dans un rayon de 50 km sur le territoire espagnol.

La validité de cet ordre de mission ne peut excéder 12 mois. La mission ne peut excéder 2 mois.

Il appartient à l'agent qui se déplace hors du département de compléter la demande d'ordre de mission dont le modèle figure en annexe 6 du présent règlement en se référant à la procédure définie en annexe 5.

Article 19 : Mission

Un agent est en mission lorsqu'il se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

A ce titre, il peut prétendre au remboursement des frais engagés au titre du transport et du séjour sur la base d'indemnité de mission appelée également indemnité journalière qui se décompose comme suit :

- 1 indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00 ;
- 1 indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19h00 et 21h00 ;
- 1 indemnité de nuitée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 00h00 et 05h00.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent en mission a la possibilité de se rendre ou s'est rendu, dans un restaurant administratif ou assimilé.

Elles ne sont pas versées lorsque l'agent est logé ou nourri gratuitement.

Article 20 : Modalités de prise en charge

Deux cas sont à distinguer :

1. Le service prend en charge le déplacement au préalable.

Dans la mesure du possible, tout déplacement devra être organisé pour que le SDIS prenne en charge les frais inhérents au déplacement (frais de transport, de repas, d'hébergement, de formation ...) par voie de convention ou de bon de commande avec le tiers.

La procédure de prise en charge des frais est détaillée en annexe 5.

2. L'agent effectue l'avance des frais.

La structure d'accueil de l'agent en mission ou en stage n'accepte pas les bons de commande ou ne souhaite pas conventionner avec le SDIS, ou le déplacement s'effectue dans l'urgence.

Dans ce cas, le remboursement des frais supportés par l'agent s'effectue selon la procédure définie en annexe 5. A cette fin l'agent utilise le modèle défini en annexe 7 auquel il joint impérativement l'ensemble des pièces justifiant les frais qu'il a engagés.

Article 21 : Les moyens de déplacement

Le choix du mode de transport doit être guidé par le rapport coût/efficacité en fonction de la durée du déplacement, du nombre de participants et de la distance parcourue.

D'une manière générale, il convient de privilégier les transports en commun les plus économiques. Le nombre d'aller/retour pris en charge à ce titre est défini par le module n° 6 du règlement de service.

a. la voie ferrée

La prise en charge des frais de transport est effectuée sur la base SNCF 2^{ème} classe pour les catégories C et B, et 1^{ère} classe pour la catégorie A.

La réservation de couchette est autorisée lorsque le déplacement est effectué en tout ou partie entre 0 h et 5 heures.

b. la voie aérienne

L'utilisation exceptionnelle de ce mode de transport est soumise à l'autorisation préalable du D.D.S.I.S. qui juge de son opportunité en appréciant la durée du déplacement et les coûts induits par l'absence de l'agent du service durant son transport, augmenté des frais d'hébergement et de restauration liés à l'utilisation d'un moyen de transport moins onéreux.

L'agent qui, pour des raisons personnelles, opte pour l'utilisation de ce moyen de transport sera remboursé sur la base du tarif SNCF de la catégorie statutaire à laquelle il appartient.

La prise en charge des frais de stationnement peut être effectuée dans une limite de 72 heures.

c. le véhicule de service

Ce moyen de transport n'ouvre pas droit au remboursement de frais kilométriques.

Son utilisation doit être privilégiée dans la limite des disponibilités du véhicule, à l'intérieur du département et de la zone sud-ouest.

Hormis pour des stages spécifiques nécessitant le transport de matériel encombrant (plongée, cynotechnique, feux de navire, ...) l'utilisation des véhicules de service pour des stages de longue durée doit être strictement limitée. Pour les stages de longue durée, les modalités d'utilisation des véhicules sont décrites dans l'ordre de mission visé en annexe 6 dans la limite de 100 km/W.E.

La pratique du co-voiturage doit être favorisée et développée pour tous les déplacements. Les modalités de mise en œuvre du covoiturage relèvent de la responsabilité de l'organisateur de la réunion, du stage, du déplacement, du congrès...

d. le véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit constituer une exception qui doit être précédée :

- D'une autorisation du D.D.S.I.S. limitée à 100 km autour du département ;
- De la production d'une attestation d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil, ainsi que la responsabilité du SDIS, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées au sens de l'article 34 du décret 90-437 du 28 mai 1990.

Dans ce cas, l'indemnisation est effectuée sur les bases réglementaires relatives aux indemnités kilométriques.

Article 22

En cas d'accident matériel avec ou sans blessé, même si le véhicule s'est accidenté seul ou contre un obstacle, le supérieur hiérarchique de l'utilisateur doit être prévenu le plus rapidement possible.

Article 23

En cas d'accident de circulation, un constat amiable doit être établi ainsi qu'un compte-rendu écrit et signé du conducteur.

Le constat amiable doit être complété entièrement et lisiblement (recto-verso), tous les dégâts doivent y figurer, des réserves peuvent y être formulées (ex : pièces mécaniques sous réserve). L'inscription « gyrophare, feux de croisement et deux tons en action » doit impérativement être mentionnée, si ceux-ci étaient activés.

Le constat amiable doit être transmis au groupement technique de la D.D.S.I.S. sous un délai maximum de 48 heures.

Le compte-rendu des faits signé du conducteur, sera transmis ultérieurement par la voie hiérarchique au groupement technique de la D.D.S.I.S. qui en adresse une copie au service des ressources humaines en tant que de besoins.

Article 24

Sauf clause d'assurance particulière (annexes 1 et 2, articles 6 bis et 16 bis), le véhicule de service n'est utilisé et assuré que pour les seuls besoins du service.

Le contrat d'assurance mission souscrit par le service couvre notamment les accidents survenus lors d'une utilisation nominativement autorisée sur le trajet lieu de travail - domicile de l'utilisateur agent du service, ainsi que le transport ponctuel de personnes tierces extérieures au service liées à la mission. Le transport de toute autre personne, et en particulier des membres de la famille, n'est pas autorisé sauf dans les conditions dérogatoires prévues à l'article 16 bis.

Article 25

Le fait de ne pas fermer le véhicule ou d'oublier les clés à l'intérieur est une clause d'exclusion de la couverture d'assurance en cas de vol.

Article 26

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.

Article 27

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages conformément aux dispositions législatives et réglementaires, l'administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle (excès de boisson, excès de vitesse par exemple, utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation...).

Article 28

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines prévues par la réglementation. L'agent conducteur doit également signaler la suspension de son permis de conduire lorsque cette sanction lui est infligée. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute susceptible d'être sanctionnée sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son responsable hiérarchique la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 29

Toute utilisation non conforme aux dispositions prévues par le présent règlement expose l'agent utilisateur autorisé à des sanctions disciplinaires et à un retrait de l'autorisation dont il aura pu bénéficier.

Article 30

Un bilan annuel relatif à la mise en œuvre de ce module n° 9 pourra être présenté au Bureau du CASDIS. Ce bilan fera apparaître les éventuels aménagements jugés nécessaires.

TITRE VI – APPLICATION

Article 31

En application du décret n° 6529 du 11 janvier 1965 modifié le 28 novembre 1983, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans le délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Article 32

Le Directeur départemental des services d'incendie et de secours, chef du corps départemental des sapeurs-pompiers des Pyrénées-Atlantiques, est chargé de l'application du présent arrêté dont une ampliation, qui sera publiée au recueil des actes administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques, sera transmise à Monsieur le Préfet des Pyrénées-Atlantiques.

Fait à PAU, 13 MAR 2012

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS


**ANNEXE 1**

**DISPOSITIONS PARTICULIERES
CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION
DES VEHICULES DE SERVICE
POUR LES UTILISATEURS DE LA CATEGORIE 1**



Le Président du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques,

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 ;
Vu le code général des Impôts ;
Vu les arrêtés des 10 et 20 décembre 2002 du ministère de la Santé, de la Famille et des personnes handicapées, relatifs au régime des avantages en nature dans la fonction publique ;
Vu la délibération n° 63-2002 séance du 22 octobre 2002 du conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;
Vu la délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 du Bureau du CASDIS ;

ARRETE

Article 1^{er} – Sont autorisés à utiliser éventuellement des véhicules de service en dehors des jours et heures ouvrables les agents à fortes sujétions exerçant les fonctions suivantes :

- Directeur départemental
- Directeur départemental adjoint

Article 2. – Les agents visés à l'article 1^{er} et qui demandent expressément à utiliser les véhicules en dehors des jours et heures de service, bénéficient d'un véhicule de fonction, avec possibilité d'utilisation privative. Dans ce cas, le véhicule constitue un avantage en nature, déclaré comme tel au titre de l'I.R.P.P. et soumis aux cotisations sociales.

Article 3. –

- Pour les agents visés à l'article 1, les trajets domicile - lieu de travail sont considérés comme des déplacements professionnels, compte tenu de leurs obligations.
- Les déplacements effectués au titre des missions de service (interventions, réunions, cérémonies, congrès...) en dehors des jours et heures de service relèvent également des déplacements professionnels.
- Les kilomètres effectués à partir du domicile pour des déplacements privés dans le département ou dans un rayon de 50 km autour du département, pendant lesquels l'agent est joignable et dispose de ses affaires opérationnelles, ainsi que les kilomètres effectués à titre purement privés, relèvent de l'utilisation privative.

Article 4. – Pour tenir compte de la contrainte inhérente au nombre de périodes d'astreinte opérationnelle, technique et administrative assumées par les agents visés à l'article 1, les kilométrages privatifs définis à l'article 3 ne seront comptabilisés au titre de l'avantage en nature qu'au-delà d'un seuil fixé à 15.000 km/an pour le directeur départemental et à 12.000 km/an pour le directeur départemental adjoint.

Module n° 9 – V8

18

CASDIS 28/11/2011



**DECLARATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE FONCTION
PAR UN UTILISATEUR RELEVANT DE LA CATEGORIE 1**

Je soussigné (e),

Nom : Prénom : Matricule :

Grade : Fonction :

Résidence administrative :

1) sollicite le bénéfice du régime d'utilisation des véhicules de fonction défini par délibération n° 86/2003 – séance du 23 décembre 2003 adopté par le Bureau du conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

2) Déclare utiliser le véhicule :

Marque : type :
N° d'immatriculation : puissance : ... CV

3) M'engage à déclarer chaque année le kilométrage parcouru à titre privatif

4) M'engage à l'exception des déplacements effectués pendant les périodes d'astreinte, à ne pas utiliser la carte d'essence et la carte d'accès aux autoroutes pour mes déplacements à caractère privatif.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature du Président
du conseil d'administration du SDIS,

A réception de cette demande, un arrêté nominatif d'utilisation sera établi par le service des ressources humaines.

Module n° 9 – V8

20

CASDIS 28/11/2011

Article 5. – Pour la détermination de l'avantage en nature, le service opte pour les dépenses réelles engagées pour le compte de l'agent. L'évaluation est calculée en proratant le nombre de kilomètres parcourus annuellement à titre privatif au sens des articles 3 et 4 par le nombre total de kilomètres parcourus annuellement par le véhicule mis à disposition de façon permanente.

Article 6. - Les agents visés à l'article 1^{er} tiennent à jour le carnet de bord du véhicule mis à disposition comme suit :

- consignation du kilométrage inscrit au compteur tous les 1^{er} janvier ;
- consignation des déplacements privatifs au sens de l'article 3 comportant la date et le kilométrage de début et de fin de déplacement.

Article 7. – A l'exception des déplacements effectués pendant les périodes d'astreinte, les agents visés à l'article 1^{er} ne peuvent utiliser la carte d'essence et la carte d'accès aux autoroutes fournies par le service pour des déplacements à caractère privatif.

Article 8. – L'assurance du SDIS reste acquise y compris en cas d'utilisation privative du véhicule et lors de la présence de membres de la famille de l'agent ou de tiers.

Article 9. – Le Directeur départemental des services d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Fait à PAU, le

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS

Module n° 9 – V8

19

CASDIS 28/11/2011



Le Président du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général des Impôts ;

Considérant l'avis émis le 4 décembre 2003 par le CTP propre aux sapeurs-pompiers professionnels du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

Vu la délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 du Bureau du conseil d'administration du SDIS précisant les règles concernant les déplacements et portant règlement d'utilisation des véhicules légers de service ;

ARRETE

Article 1^{er} M. :
Fonction :

Résidence administrative :

Est autorisé à utiliser à titre privatif

le véhicule désigné ci-après appartenant au SDIS des Pyrénées-Atlantiques :

Marque : type :
N° d'immatriculation : puissance : ... CV

Article 2. – Cette utilisation fera l'objet des déclarations sociales et fiscales réglementaires sur la base des dépenses réellement engagées pour le compte de l'agent correspondant à l'avantage en nature qu'elle représente.

Article 3. – Le service souscrit une police d'assurance mission avec extension de garantie aux membres de la famille.

Article 4. – Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de la date du

FAIT à PAU, le

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS

Module n° 9 – V8

21

CASDIS 28/11/2011



ANNEXE 2

**DISPOSITIONS PARTICULIERES
CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION
DES VEHICULES DE SERVICE
POUR LES UTILISATEURS DE LA CATEGORIE 2**

Le Président du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques,

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 ;
Vu le code général des Impôts ;
Vu les arrêtés des 10 et 20 décembre 2002 du ministère de la Santé, de la Famille et des personnes handicapées, relatifs au régime des avantages en nature dans la fonction publique ;
Vu la délibération n° 63-2002 séance du 22 octobre 2002 du conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;
Vu la délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 du Bureau du CASDIS ;

ARRETE

Article 1^{er} – Sont autorisés à utiliser éventuellement des véhicules de service en dehors des jours et heures ouvrables les agents à fortes sujétions exerçant les fonctions suivantes :

- Médecin-chef départemental
- Pharmacien-chef départemental

Article 2. – Les agents visés à l'article 1^{er} et qui demandent expressément à utiliser les véhicules en dehors des jours et heures de service, bénéficient d'un véhicule de service à titre permanent, avec possibilité d'utilisation privative hors congés annuels, pendant lesquels le véhicule doit être remis au service selon les dispositions décrites à l'article 16 du règlement. Dans ce cas, le véhicule constitue un avantage en nature, déclaré comme tel au titre de l'I.R.P.P. et soumis aux cotisations sociales.

Article 3. –

- Pour les agents visés à l'article 1, les trajets domicile - lieu de travail (en principe un aller-retour par jour) sont considérés comme des déplacements professionnels, compte tenu de leurs obligations.
- Les déplacements effectués au titre des missions de service (interventions, réunions, cérémonies, congrès...) en dehors des jours et heures de service relèvent également des déplacements professionnels.
- Les kilomètres effectués à partir du domicile pour des déplacements privés dans le département ou dans un rayon de 50 km autour du département, pendant lesquels l'agent est joignable et dispose de ses affaires opérationnelles, relèvent de l'utilisation privative.

Toute autre forme d'utilisation privative est interdite aux agents visés à l'article 1^{er}.

22

Module n° 9 – V8

CASDIS 28/11/2011

23

Module n° 9 – V8

CASDIS 28/11/2011

Annexe n° 2-2



**DECLARATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE
PAR UN UTILISATEUR RELEVANT DE LA CATEGORIE 2**

Je soussigné (e),

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Matricule :** _____

Grade : _____ **Fonction :** _____

Résidence administrative : _____

1) Sollicite le bénéfice du régime d'utilisation du véhicule de service à titre permanent défini par délibération n° 86/2003 – séance du 23 décembre 2003, adopté par le Bureau du conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

2) Déclare utiliser le véhicule :

Marque : _____ type : _____
N° d'immatriculation : _____ puissance : ... CV

3) M'engage à déclarer chaque année le kilométrage parcouru à titre privatif.

4) M'engage à n'utiliser la carte d'essence et la carte d'accès aux autoroutes que pour les seuls déplacements privatifs autorisés visés à l'article 3 et dans la limite du seuil kilométrique fixé à l'article 4 de l'arrêté du Président du conseil d'administration du SDIS n° _____ - en date du _____ Au-delà de ce seuil kilométrique, les frais de carburant et d'autoroute sont à ma charge personnelle.

Fait à PAU, le

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature du Président
du conseil d'administration du SDIS,

A réception de cette demande, un arrêté nominatif d'utilisation sera établi par le service des ressources humaines.

24

Module n° 9 – V8

CASDIS 28/11/2011

52

Module n° 9 – V8

25

CASDIS 28/11/2011



ANNEXE 3

Le Président du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général des Impôts ;

Considérant l'avis émis le 4 décembre 2003 par le CTP propre aux sapeurs-pompiers professionnels du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

Vu la délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 du Bureau du conseil d'administration du SDIS précisant les règles concernant les déplacements et portant règlement d'utilisation des véhicules légers de service ;

ARRETE

Article 1^{er} M. :
 Fonction :
 Résidence administrative :
 Est autorisé à utiliser à titre privatif dans les conditions précisées par mon arrêté n° en date du
 le véhicule désigné ci-après appartenant au SDIS des Pyrénées-Atlantiques :
 Marque : type :
 N° d'immatriculation : puissance : ... CV

Article 2. – Cette utilisation fera l'objet des déclarations sociales et fiscales réglementaires sur la base des dépenses réellement engagées pour le compte de l'agent correspondant à l'avantage en nature qu'elle représente.

Article 3. – Le service souscrit une police d'assurance mission avec extension de garantie aux membres de la famille.

Article 4. – Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de la date du

FAIT à PAU, le

Yves SALANAVE-PÉHÉ
 Président du CASDIS

Annexe n° 3-1



Le Président du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 ;

Vu le code général des Impôts ;

Vu les arrêtés des 10 et 20 décembre 2002 du ministère de la Santé, de la Famille et des personnes handicapées, relatifs au régime des avantages en nature dans la fonction publique ;

Vu la délibération n° 63-2002 séance du 22 octobre 2002 du conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

Vu la délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 du Bureau du CASDIS ;

ARRETE

Article 1^{er} – Sont autorisés à remiser en dehors du lieu de travail des véhicules de service au-delà des jours et heures ouvrables, les agents exerçant les fonctions suivantes et qui le demandent expressément :

- Chef d'état-major (1) ;
- Chef de groupement territorial (4) ;
- Chef de service S.P. d'un groupement territorial (4 x 3) ;
- Chef de groupement de service S.P. de la D.D.S.I.S. (3) ;
- Adjoint au chef de groupement de service S.P. de la D.D.S.I.S. (3) ;
- Chef de CS mixte (8 à 10) ;
- Chef de bureau SP de la D.D.S.I.S. (2) ;
- Personnel SPP SSSM, D.D.S.I.S (2) ;
- Responsable nautique DDSIS (1).

Article 2 ; - Compte tenu de leurs obligations, les agents visés à l'article 1^{er} ont la faculté de remiser chaque soir, samedi, dimanche et jour férié, le véhicule utilisé sur le lieu de leur domicile. Les trajets domicile – lieu de travail (en principe un aller-retour par jour) sont considérés comme des déplacements professionnels.

Les soirs de semaine, samedis, dimanches et jours fériés, le véhicule ne doit pas être utilisé par l'agent, sauf sur la demande expresse du chef de service pour réaliser une mission professionnelle déterminée ou à l'occasion des périodes d'astreintes opérationnelles inscrites au calendrier départemental et visées à l'article 6 du règlement relatif aux déplacements des personnels et à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques. (module n° 9 du règlement de service).

Article 3. – Pour les agents visés à l'article 1^{er}, toute utilisation privative étant proscrite, le remisage à domicile d'un véhicule, dans le respect des conditions décrites aux articles 1^{er} et 2, ne constitue pas un avantage en nature.

FAIT à PAU, le

Yves SALANAVE-PÉHÉ
 Président du CASDIS



**DEMANDE D'AUTORISATION
DE REMISAGE EN DEHORS DU LIEU DE TRAVAIL
PAR UN UTILISATEUR RELEVANT DE LA CATEGORIE 3**

Je soussigné (e),

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Matricule :** _____

Grade : _____ **Fonction :** _____

Résidence administrative :

1. Sollicite le bénéfice du régime d'utilisation des véhicules de service défini par délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 adopté par le Bureau du CASDIS des Pyrénées-Atlantiques.

2. Demande l'autorisation de remiser * un véhicule de service à mon adresse de domiciliation :

* cette autorisation peut être temporairement interrompue pour des raisons de service.

3. Utiliserais pour cela le véhicule :

Marque : _____ type : _____
N° d'immatriculation : _____ puissance : ... CV

4. Reconnais avoir pris connaissance des devoirs et obligations contenus dans le module n° 9 du règlement de service des Pyrénées-Atlantiques et de ses annexes, auxquels j'accepte de me conformer.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature du Président
du Conseil d'administration du SDIS,

A réception de cette demande, un arrêté nominatif d'utilisation sera établi par le Service des ressources humaines.



Le Président du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant l'avis émis le 4 décembre 2003 par le CTP propre aux sapeurs-pompiers professionnels du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

Vu la délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 du Bureau du conseil d'administration du SDIS précisant les règles concernant les déplacements et portant règlement d'utilisation des véhicules légers de service ;

ARRETE

Article 1^{er} M. :
Fonction :
Résidence administrative :
Domiciliation : _____

- Est autorisé à remiser * à son domicile, au-delà des jours et heures ouvrables, à titre strictement professionnel, dans les conditions précisées par mon arrêté n° _____ en date du _____, le véhicule de service désigné ci-après appartenant au SDIS des Pyrénées-Atlantiques :

Marque : _____ type : _____

N° d'immatriculation : _____ puissance : ... CV

* cette autorisation peut être temporairement interrompue pour des raisons de service.

- N'est pas autorisé à transporter des tiers non liés à la réalisation d'une mission du SDIS, et en particulier des membres de sa famille, non pris en charge par l'assurance mission du SDIS.

Article 2. – Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de la date du

FAIT à PAU, le

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS



**DEMANDE D'AUTORISATION D'EMPLOI PRIVATIF
encadrée par les articles 6 bis et 16 bis du Module n° 9**

Je soussigné (e),

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Matricule :** _____

Grade : _____ **Fonction :** _____

Résidence administrative :

1 - Sollicite l'emploi d'un véhicule de service à des fins privées pendant mes périodes d'astreintes selon les dispositions strictement encadrées par l'article 6 bis du règlement relatif aux frais de déplacements des personnels et à la gestion du parc des véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Je m'engage à fournir au service l'attestation d'assurance personnelle correspondante.

2 - Sollicite l'emploi d'un véhicule de service à des fins privées en dehors de mes périodes d'astreintes selon les dispositions strictement encadrées par l'article 16 bis du règlement relatif aux frais de déplacements des personnels et à la gestion du parc des véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

Je m'engage à fournir au service l'attestation d'assurance personnelle correspondante.

Je déclare ne pas dépasser le seuil kilométrique privatif suivant :

500 km/an 1000 km/an 1500 km/an 2000 km/an 2500 km/an

3. Utiliserais pour cela le véhicule :

Marque : _____ type : _____
N° d'immatriculation : _____ puissance : ... CV

4. Reconnais avoir pris connaissance des devoirs et obligations contenus dans le module n° 9 du règlement de service des Pyrénées-Atlantiques et de ses annexes, auxquels j'accepte de me conformer.

FAIT à PAU, le

Signature de l'Agent,

Signature du Président
du Conseil d'administration du SDIS,

Yves SALANAVE-PÉHÉ

A réception de cette demande, un arrêté nominatif d'utilisation sera établi par le Service des ressources humaines.



Le Président du Conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant l'avis émis le 4 décembre 2003 par le CTP propre aux sapeurs-pompiers professionnels du SDIS des Pyrénées-Atlantiques ;

Vu la délibération n° 86/2003 - séance du 23 décembre 2003 du Bureau du conseil d'administration du SDIS précisant les règles concernant les déplacements et portant règlement d'utilisation des véhicules légers de service ;

Considérant l'attestation d'assurance personnelle remise au service par l'agent, relative à l'autorisation sollicitée ;

ARRETE

Article 1^{er} M. : Véhicule de service :
Fonction : Marque : Type :
Résidence administrative : n° d'immatriculation : Puissance : .. CV
Domiciliation : _____

1-1 - Est autorisé à utiliser le véhicule de service, désigné ci-avant, à des fins privées pendant ses périodes d'astreintes, selon les dispositions strictement encadrées par l'article 6 bis du règlement relatif aux déplacements des personnels et à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques.

1-2 - Est autorisé à utiliser le véhicule de service, désigné ci-avant, à des fins privées en dehors de ses périodes d'astreintes, selon les dispositions strictement encadrées par l'article 16 bis du règlement relatif aux déplacements des personnels et à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques

Le seuil de kilométrage privatif suivant est retenu :

500 km/an 1000 km/an 1500 km/an 2000 km/an 2500 km/an

Dans ce cas, le seuil de kilométrage privatif retenu est utilisé pour le calcul de l'avantage en nature dont le montant est soumis aux cotisations sociales.

Pour la détermination de l'avantage en nature, le service opte pour les dépenses réellement engagées pour le compte de l'agent. L'évaluation est calculée en proratant le seuil de kilométrage privatif retenu par le nombre total de kilomètres parcourus annuellement par le véhicule de service.

En complément des dispositions décrites à l'article 10 du règlement relatif aux déplacements des personnels et à la gestion du parc de véhicules légers du SDIS des Pyrénées-Atlantiques, les agents concernés par l'article 1.2 du présent arrêté, consistent dans le carnet de bord du véhicule de service, le kilométrage inscrit au compteur tous les 1^{er} janvier .

Article 2. – Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de la date du

FAIT à PAU, le

Le Président du Conseil d'administration
du SDIS,

Yves SALANAVE-PÉHÉ