



Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260701-DB\_2026\_068-DE

# **Règlement Intérieur**

## **Relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service**

Adopté par délibération au Conseil municipal du 1<sup>er</sup> juillet 2026

Après avis du Comité Social Territorial le 10 juin 2026

# SOMMAIRE

|                                                                                      |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PREAMBULE .....</b>                                                               | <b>3</b> |
| <b>TITRE I – LES DIFFERENTS MODES D’UTILISATION DES VEHICULES.....</b>               | <b>3</b> |
| Article 1 Les véhicules de service                                                   |          |
| Article 2 Les véhicules de service avec remisage                                     |          |
| Article 3 Les véhicules personnels                                                   |          |
| <b>TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX UTILISATEURS.....</b>                         | <b>4</b> |
| Article 4 Agents bénéficiaires et accréditation                                      |          |
| Article 5 Capacité à conduire                                                        |          |
| Article 6 Transport de collaborateurs et personnes extérieures                       |          |
| <b>TITRE III – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES .....</b>                          | <b>4</b> |
| Article 7 Système de réservation pour les services disposant de véhicules mutualisés |          |
| Article 8 Documents obligatoires                                                     |          |
| Article 9 Le carnet de bord                                                          |          |
| Article 10 Approvisionnement en carburant et charge électrique                       |          |
| Article 11 Entretien et conservation du véhicule                                     |          |
| <b>TITRE IV – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DES VEHICULES DE SERVICE .....</b>   | <b>5</b> |
| Article 12 Principes généraux de remisage à domicile                                 |          |
| Article 13 Autorisation permanente de remisage à domicile                            |          |
| <b>TITRE V – RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....</b>                                 | <b>6</b> |
| Article 14 Respect du Code de la Route                                               |          |
| Article 15 Accidents et sinistres                                                    |          |
| Article 16 Responsabilité de l'utilisateur                                           |          |
| Article 17 Sanction disciplinaire                                                    |          |
| <b>TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES .....</b>                                         | <b>7</b> |
| Article 18 Entrée en vigueur                                                         |          |
| Article 19 Notification et opposabilité du présent règlement                         |          |
| <b>ANNEXES.....</b>                                                                  | <b>8</b> |
| n°01 Parc automobile communal                                                        |          |
| n°02 Fiche d'accréditation à la conduite des véhicules de service                    |          |
| n°03 Autorisation de remisage permanente                                             |          |
| n°04 Ordre de mission                                                                |          |

## PREAMBULE

La Commune de Lambesc dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents publics et des élus dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. La rationalisation de la gestion du parc, la responsabilité de la Commune et les impératifs de transparence imposent que chaque utilisateur soit informé des règles d'utilisation.

L'article L.2123-18-1-1 du CGCT prévoit que, selon les conditions fixées par une délibération annuelle, le conseil municipal peut mettre un véhicule à la disposition de ses membres ou des agents de la commune, lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie.

Basé sur les fondements de la circulaire DAGEMO/BCG n°97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service, l'ensemble des dispositions de ce document permet de rappeler les règles essentielles applicables en matière d'utilisation d'un véhicule et d'offrir un cadre protecteur pour l'agent municipal.

Tout utilisateur devra être titulaire d'une accréditation (l'accréditation n'exonère pas de l'ordre de mission lorsque celui-ci est requis) et avoir préalablement signé le présent règlement. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions disciplinaires et le retrait de l'accréditation à conduire les véhicules de la Commune.

Le présent règlement pourra faire l'objet d'actualisations en fonction des évolutions réglementaires.

## TITRE I – LES DIFFERENTS MODES D'UTILISATION DES VEHICULES

L'ensemble des véhicules du parc communal de Lambesc est composé de véhicules de service. Aucun véhicule de fonction n'est attribué. (cf. annexe 01)

### Article 1 : Le véhicule de service

Le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les heures et jours d'exercice de celle-ci, et qui demeurent, le reste du temps, à disposition du service, sur les emplacements de la mairie ou du centre technique municipal. La Commune met également à disposition un véhicule de service pour les élus municipaux

### Article 2 : Les véhicules de service avec remisage

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.1, pour lequel l'agent autorisé peut effectuer les trajets domicile/travail. Les déplacements privés pendant les week-ends, jours fériés et congés de toutes natures ne sont pas autorisés.

Les véhicules doivent être stationnés au siège administratif de référence de la commune de Lambesc durant toute absence de plus de trois jours ouvrés consécutifs. Emplois ouvrant droit au remisage à domicile pour obligations de service et pour intervention rapide due à la fonction :

- ✓ Maire,
- ✓ Directeur général des services,
- ✓ Directeur des services techniques,
- ✓ les agents du service de la police municipale.
- ✓ Les agents du service technique sous astreinte et résidant hors de la commune de Lambesc

### Article 3 : Les véhicules personnels

L'usage d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre de son activité professionnelle est par principe interdite. Des autorisations peuvent être accordées par l'autorité territoriale si l'intérêt du service le justifie, par ordre de mission ponctuelle ou permanente.

Dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'indemnisation des dommages que pourrait subir ou causer le véhicule personnel est expressément exclue. L'agent doit veiller à posséder une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

## TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX UTILISATEURS

---

### Article 4 : Agents bénéficiaires et accréditation (annexe 02)

Tout agent (contractuel, stagiaire ou titulaire) à qui est confié un véhicule de service doit être accrédité par l'autorité territoriale.

L'accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui est attribué. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée ou dès qu'un élément nouveau affectant la capacité de conduite de l'agent apparaît (perte de tous les points, suspension de permis, état de santé, traitement médical...). La collectivité se réserve le droit d'annuler son accréditation en cas de comportements inadaptés du conducteur.

### Article 5 : Capacité à conduire

Nul ne peut utiliser un véhicule de service s'il n'est pas titulaire d'un permis de conduire civil valide, correspondant à la catégorie du véhicule concerné. Les agents titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne peuvent pas être accrédités.

Un ordre de mission est à compléter et à transmettre préalablement au service des ressources humaines (sauf lorsqu'un ordre de mission permanent a été délivré).

La Commune se réserve le droit de demander communication du permis de conduire à tout moment. L'agent doit signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines toute invalidité de son permis de conduire, suspension ou annulation, quel qu'en soit le motif.

### Article 6 : Transport de collaborateurs et personnes extérieures

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit de personnes extérieures à la collectivité est interdite. Il est toutefois possible de transporter les collaborateurs ou des personnes extérieures dans le cadre de l'exercice des missions de service.

## TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES

---

### Article 7 : Système de réservation pour les services disposant de véhicules mutualisés

Un système de réservation en ligne des véhicules de services disponibles a été mis en place, afin de vérifier leur disponibilité et procéder à leur réservation.

La réservation doit s'effectuer en amont du déplacement, via le lien suivant :

[l'outil de réservation en ligne interne de la Commune \(accessible depuis le réseau informatique municipal\)](#)

Il revient à l'utilisateur de vérifier la disponibilité du véhicule avant de valider la réservation détaillée.

### Article 8 : Documents obligatoires

Chaque véhicule est mis à disposition avec les documents suivants, que l'utilisateur doit vérifier avant tout départ :

- Copie de la carte grise
- Attestation d'assurance (dans le véhicule)
- Constat amiable d'accident
- Carte carburant Carrefour attribuée au véhicule

- **Carnet de bord**

Article 9 : Le carnet de bord

Chaque véhicule est doté d'un carnet de bord qui doit être conservé dans le véhicule de service et renseigné après chaque utilisation avant sa restitution. Il comporte au minimum les informations suivantes :

- Identité du conducteur
- Date, heure de prise en charge et de restitution du véhicule
- Nature du déplacement
- Kilométrage de départ et d'arrivée
- Observations éventuelles (état du véhicule, incidents)
- Carburant ou recharge électrique effectués
- Les éventuels tiers présents dans le véhicule

La tenue correcte du carnet de bord conditionne l'identification du conducteur en cas d'infraction routière et la traçabilité des responsabilités en cas d'accident ou de sinistre.

Article 10 : Approvisionnement en carburant et charge électrique

Chaque agent ou élu utilisant un véhicule de service doit réapprovisionner le véhicule en **carburant**, dès que le niveau du réservoir est inférieur au tiers de sa capacité.

L'approvisionnement en carburant s'effectue en priorité au moyen de la carte carburant qui est affectée au véhicule utilisé, et ce afin d'éviter toute avance de frais par l'utilisateur. Toute précaution doit être prise avant le départ afin d'éviter un approvisionnement extérieur.

En cas d'approvisionnement externe (et dès le retour de mission), la facture (précisant la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date et le lieu) doit être présentée au Service Ressources Humaines pour le remboursement des frais engagés, et le suivi de données de gestion.

Pour les engins fonctionnant au **GNR**, l'approvisionnement s'effectue via la cuve communale.

Pour les **véhicules électriques**, une borne de recharge est mise à disposition sur le parking intérieur du Foyer restaurant l'Oustalet et au Centre Technique Municipal.

Les règles de recharge sont équivalentes à celles relatives au réapprovisionnement en carburant.

Article 11 : Entretien et conservation du véhicule

L'utilisateur est tenu de rendre le véhicule en état de propreté après chaque utilisation. Il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Tout dysfonctionnement, anomalie mécanique ou dégradation doit immédiatement être signalé au service gestionnaire du parc automobile. L'utilisateur doit veiller au maintien des niveaux (eau, huile) et signaler toute alerte.

Le suivi des entretiens périodiques et contrôles techniques sont organisés par le service gestionnaire du parc. L'utilisateur s'engage à se conformer aux convocations d'entretien ou de révision.

## **TITRE IV – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE DES VEHICULES DE SERVICE**

---

Article 12 : Principes généraux de remisage à domicile

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

Par principe, tout remisage à domicile des véhicules de service est interdit.

Cependant, pour des facilités d'organisation du travail, un élu ou un agent disposant d'un véhicule de service peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule, solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile de façon ponctuelle ou permanente.

**Les déplacements privés** pendant les week-ends, jours fériés et congés de toutes natures **ne sont pas autorisés**. Le véhicule devra être stationné au siège administratif de référence de la Commune durant toute absence de plus de trois jours ouvrés consécutifs.

Lorsqu'il bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile, l'utilisateur s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivol le cas échéant, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tout vol et toute dégradation, sauf à établir que les événements ont eu lieu avec effraction ou avec violences.

#### Article 13 : Autorisation permanente de remisage à domicile

Aussi, pour des facilités d'organisation, un agent utilisant un véhicule de service de façon permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage régulier (annexe 03). Les autorisations permanentes de remisage à domicile concernent :

- Le Maire,
- Le Directeur général des services,
- Le Directeur des services techniques,
- Les agents du service de la police municipale.
- Les agents du service technique sous astreinte et résidant hors de la commune de Lambesc

Cette autorisation de remisage est suspendue dès que l'agent quitte le service, change de fonctions ou n'est plus en activité. L'agent peut également y mettre fin à tout moment sur simple demande au Service des Ressources humaines, après avoir informé le Maire.

## **TITRE V – RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

#### Article 14 : Respect du Code de la Route

Tout conducteur d'un véhicule de service est soumis aux dispositions du Code de la Route. Il engage sa responsabilité personnelle en cas de manquement. Les amendes et sanctions (suspensions de permis...) sont à la charge personnelle du conducteur.

Toute contravention dressée à l'encontre de l'utilisateur lors d'un déplacement de service doit être signalée par écrit à son supérieur hiérarchique et à l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. La Commune est tenue, en application de la réglementation, de communiquer l'identité du conducteur aux autorités compétentes dans les délais légaux.

#### Article 15 : Accidents et sinistres

En cas d'accident, l'utilisateur doit :

- Remplir immédiatement un constat amiable et, si le tiers refuse, appeler les services de police ou de gendarmerie
- Informer son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale
- Transmettre le constat amiable au service juridique (direction@lambesc.fr) pour déclaration auprès de l'assureur.

Un accident survenu lors d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service. La responsabilité de la Commune à l'égard des tiers est engagée pour les dommages causés par ses utilisateurs dans l'exercice de leurs fonctions, sous réserve d'une action récursoire en cas de faute personnelle.

#### Article 16 : Responsabilité de l'utilisateur

La responsabilité personnelle de l'agent peut être engagée en cas de :

- Conduite sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants
- Conduite sans permis valide
- Usage privatif du véhicule de service
- Utilisation non conforme au présent règlement

#### Article 17 : Sanctions disciplinaires

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner :

- Le retrait de l'accréditation à conduire les véhicules de service
- Le retrait de l'autorisation de remisage à domicile
- L'engagement d'une procédure disciplinaire

Ces sanctions sont prononcées après examen individuel du dossier, en fonction de la gravité et du caractère récurrent des faits.

### **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

---

#### Article 18 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'approbation du Conseil municipal prévu le 1<sup>er</sup> juillet 2026, pour une mise en application au 1<sup>er</sup> juillet 2026.

La liste des véhicules composant le parc communal (annexe 1) est mise à jour par arrêté du Maire, sans qu'il soit nécessaire de délibérer à nouveau, en cas d'acquisition, de cession ou de renouvellement d'un véhicule. L'autorité territoriale informe le Comité Social Territorial des évolutions intervenues dans le parc au moins une fois par an.

#### Article 19 : Notification et opposabilité du présent règlement

Le présent règlement est remis à chaque agent utilisateur d'un véhicule de service, qui en accuse réception par la signature de la fiche d'accréditation à la conduite (annexe 02). Cette signature vaut engagement de respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Les agents bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile signent également l'autorisation nominative correspondante (annexe 03).

Pour l'ensemble du personnel ne conduisant pas de véhicule municipal, le présent règlement est notifié par voie de note de service et par affichage aux tableaux réglementaires de la Commune. Il est également mis à disposition sur l'intranet communal. Cette notification vaut opposabilité du règlement à l'ensemble des agents.

Lors de tout nouveau recrutement sur un poste nécessitant la conduite d'un véhicule de service, la remise du présent règlement et la signature de la fiche d'accréditation sont intégrées dans la procédure d'accueil de l'agent (livret d'accueil).

Lambesc, le 1<sup>er</sup> juillet 2026

Le Maire de Lambesc

**Philippe RAZEYRE**

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260701-DB\_2026\_068-DE

## Annexe 1 : Liste des véhicules au 1<sup>er</sup> juillet 2026

| N° | Marque / Modèle                       | Type de véhicule            | Immatriculation   | Énergie    | Type<br>(Service/Fonction) | Affectation (Service) |
|----|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------|------------|----------------------------|-----------------------|
| 1  | Dacia Duster                          | Véhicule léger              | FG-732-CC         | Diesel     | Service                    | Police Municipale     |
| 2  | Citroën Berlingo                      | Véhicule léger              | EC-264-EH         | Diesel     | Service                    | Police Municipale     |
| 3  | Peugeot Partner                       | Véhicule léger              | CL-427-BB         | Diesel     | Service                    | Police Municipale     |
| 4  | Citroën Berlingo                      | Véhicule léger              | GT-574-PR         | Diesel     | Service                    | Police Rurale         |
| 5  | Renault Master Benne                  | Camionnette/Fourgon < 3,5T  | CR-101-KR         | Diesel     | Service                    | Espaces verts         |
| 6  | Renault Master                        | Camionnette/Fourgon < 3,5T  | CZ-244-YV         | Diesel     | Service                    | Espaces verts         |
| 7  | Renault Master                        | Camionnette/Fourgon < 3,5T  | DQ-917-FH         | Diesel     | Service                    | Espaces verts         |
| 8  | Renault Kangoo Express Pickup         | Camionnette/Fourgon < 3,5T  | AM-511-GK         | Diesel     | Service                    | Espaces verts         |
| 9  | Cub Cadet Tondeuse Autoportée         | Micro tracteur/Tondeuse     | Z51A10NH7000      | Essence    | Service                    | Espaces verts         |
| 10 | Shibaura Microtracteur                | Micro tracteur < 3,5T       | AC-774-QZ         | Diesel     | Service                    | Espaces verts         |
| 11 | Renault Master Aménagé                | Camionnette/Fourgon < 3,5T  | GT-984-WB         | Diesel     | Service                    | Propreté urbaine      |
| 12 | Labor Hako Balayeuse City Master 1600 | Engin de chantier > 3,5T    | WHW14911290655400 | Diesel     | Service                    | Propreté urbaine      |
| 13 | Renault Kangoo                        | Camionnette/Fourgon < 3,5T  | EZ-864-HZ         | Diesel     | Service                    | Propreté urbaine      |
| 14 | Renault Zoé                           | Véhicule léger              | FQ-051-SK         | Électrique | Service                    | Propreté urbaine      |
| 15 | Mathieu Balayeuse                     | Engin de chantier > 3,5T    | XM45F6HA6MA020242 | Diesel     | Service                    | Propreté urbaine      |
| 16 | Renault Master                        | Camionnette/Fourgon < 3,5T  | HE-828-QQ         | Diesel     | Service                    | Logistique            |
| 17 | Citroën Jumper                        | Camionnette/Fourgon < 3,5T  | CR-294-HR         | Diesel     | Service                    | Logistique            |
| 18 | Toyota Chariot Élévateur              | Engin de chantier > 3,5T    | 068FD25F-10801    | Diesel     | Service                    | Logistique            |
| 19 | Renault D16 (Poids lourd)             | Poids lourd > 3,5T          | DT-704-VX         | Diesel     | Service                    | Voirie                |
| 20 | Nissan Patrol                         | Camionnette/Fourgon < 3,5T  | GV-969-YJ         | Diesel     | Service                    | Voirie                |
| 21 | Renault Clio                          | Véhicule léger              | CE-897-HH         | Essence    | Service                    | Voirie                |
| 22 | Volvo Minipelle                       | Micro tracteur/Engin < 3,5T | VCE0C27CE00005021 | Diesel     | Service                    | Voirie                |
| 23 | Caterpillar Tractopelle               | Engin de chantier > 3,5T    | CAT0432DVBLD00782 | Diesel     | Service                    | Voirie                |
| 24 | Caterpillar Tractopelle               | Engin de chantier > 3,5T    | CAT0432FKHWP02979 | Diesel     | Service                    | Voirie                |
| 25 | New Holland Tracteur                  | Tracteur agricole           | DW-579-XN         | Diesel     | Service                    | Voirie                |

|    |                                    |                            |            |            |         |                             |
|----|------------------------------------|----------------------------|------------|------------|---------|-----------------------------|
| 26 | Massey Ferguson MF 5S              | Tracteur agricole          | HE-637-TL  | Diesel     | Service | Voirie                      |
| 27 | Renault Kangoo                     | Camionnette/Fourgon < 3,5T | 905-BEC-13 | Diesel     | Service | Régie bâtiments             |
| 28 | Renault Trafic                     | Camionnette/Fourgon < 3,5T | 748-AMA-13 | Diesel     | Service | Régie bâtiments             |
| 29 | Citroën Jumpy                      | Camionnette/Fourgon < 3,5T | 936-BEC-13 | Diesel     | Service | Régie bâtiments             |
| 30 | Renault Kangoo Express ZE          | Camionnette/Fourgon < 3,5T | FT-824-KL  | Électrique | Service | Régie bâtiments             |
| 31 | Renault Kangoo Express ZE          | Camionnette/Fourgon < 3,5T | GC-938-YX  | Électrique | Service | Régie bâtiments             |
| 32 | Renault Kangoo Van E-Tech Electric | Camionnette/Fourgon < 3,5T | GS-478-JZ  | Électrique | Service | Régie bâtiments             |
| 33 | Renault Kangoo Van E-Tech Electric | Camionnette/Fourgon < 3,5T | HK-236-NR  | Électrique | Service | Régie bâtiments/Astreinte   |
| 34 | Nissan Navara (Baroud NP300)       | Camionnette/Fourgon < 3,5T | FG-491-FZ  | Diesel     | Service | CCFF                        |
| 35 | Nissan Pickup NP300                | Camionnette/Fourgon < 3,5T | BX-813-JX  | Diesel     | Service | CCFF                        |
| 36 | Renault Kangoo                     | Camionnette/Fourgon < 3,5T | AF-338-KF  | Diesel     | Service | Sports                      |
| 37 | Renault Zoé                        | Véhicule léger             | GP-957-BP  | Électrique | Service | Projets                     |
| 38 | Renault Clio                       | Véhicule léger             | CE-212-DT  | Essence    | Service | Direction Service Technique |
| 39 | Renault Zoé                        | Véhicule léger             | FS-835-AH  | Électrique | Service | Elus/Agents                 |
| 40 | Gruau Jumpy Space Tourer           | Bus et car                 | HC-130-FK  | Électrique | Service | Seniors                     |
| 41 | Renault Twingo                     | Véhicule léger             | CA-126-YK  | Essence    | Service | Informatique                |
| 42 | Peugeot 308                        | Véhicule léger             | EP-748-VM  | Essence    | Service | Maire                       |
| 43 | ECIM Remorque                      | Remorque ≥ 750 kg          | DY-537-LV  | -          | Service | Services Techniques         |
| 44 | ECIM Remorque Barrière             | Remorque ≥ 750 kg          | GX-206-XK  | -          | Service | Services Techniques         |
| 45 | Hubière Remorque Plateau           | Remorque ≥ 750 kg          | HA-220-SN  | -          | Service | Services Techniques         |

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260701-DB\_2026\_068-DE



2

## Annexe 2 : Fiche d'accréditation à la conduite d'un véhicule de service

**Vu** le règlement intérieur d'utilisation des véhicules municipaux, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

**Vu** l'arrêté de nomination d'embauche n° RH/202.../..... de M .....,  
service .....

**Vu** le permis de conduire n°..... délivré le ...../...../..... par .....  
..... (joindre une copie),

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

M ..... est habilité(e) à conduire un véhicule de service appartenant  
à la Commune de Lambesc, afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonctions exercées au sein de la Collectivité : .....

Les catégories de véhicules pouvant être conduits par l'intéressé(e) sont :

☐ Catégorie B

☐ Catégorie C

☐ Catégorie E

Durée de validité : ..... .....

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

Fait à Lambesc, le ...../...../.....

L'intéressé(e)

Le Responsable hiérarchique

Madame le Directeur Général des Services

Monsieur le Maire

**Stéphanie FRANCO**

**Philippe RAZEYRE**

☐ ~~PONCTUELLE (1)~~

☒ **PERMANENTE (1)**

Je soussigné :

Autorise :

Fonction :

À remiser le véhicule de service :

De marque :

Immatriculé :

À l'adresse suivante :

Fait à Lambesc, le

Décision du Maire, Philippe RAZEYRE :

Signature de l'agent :

**Diffusion :**    *Original : l'intéressé*  
                          *Copies : Direction Générale*  
                          *Juridique*  
                          *Ressources Humaines*

*(1) rayer la mention inutile*

## **ORDRE DE MISSION PERMANENT**

Je soussigné Philippe RAZEYRE,  
Maire de la Commune de LAMBESC,

**AUTORISE** ....., à se déplacer sur les  
Territoires ....., dans le cadre de ses fonctions, avec  
un véhicule de service.

Et ce, au départ de la Résidence Administrative.

Fait à LAMBESC, le .....

**P/Le Maire, par délégation,  
Madame le Directeur Général des Services,**

**Stéphanie FRANCO**

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260701-DB\_2026\_068-DE