

DEPARTEMENT  
DU  
VAL DE MARNE

## COMMUNE DE BRY-SUR-MARNE

ARONDISSEMENT  
DE NOGENT

EXTRAIT  
du

### Registre des Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 15 décembre, à 20h00, Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil Municipal, légalement convoqués le vendredi 9 décembre 2022, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Charles ASLANGUL, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 33

Nombre de Conseillers présents : 19

#### Étaient Présents :

M. Charles ASLANGUL, Maire  
Monsieur Rodolphe CAMBRESY, Monsieur Bruno POIGNANT, Madame Sylvie ROBY, Madame Béatrice MAZZOCCHI, Monsieur Olivier ZANINETTI, Madame Virginie PRADAL, Monsieur Pierre LECLERC, Adjoints au Maire.  
Monsieur Etienne RENAULT, Monsieur Jean-Antoine GALLEGRO, Monsieur Didier SALAÛN, Monsieur Laurent TUIL, Madame Chrystel DERAY, Madame Anne-Sophie DUGUAY, Monsieur Didier KHOURY, Monsieur Stefano TEILLET, Monsieur Serge GODARD, Monsieur Robin ONGHENA, Madame Djedjiga ISSAD, Conseillers municipaux.

#### Ont donné pouvoir :

Mme Véronique CHEVILLARD à M. Rodolphe CAMBRESY.  
M. Christophe ARZANO à Mme Chrystel DERAY.  
Mme Nicole BROCARD à M. Olivier ZANINETTI.  
Mme Armelle CASSE à M. Charles ASLANGUL.  
Mme Valérie RODD à M. Bruno POIGNANT.  
Mme Sandra CARVALHO à Mme Béatrice MAZZOCCHI.  
Mme Rosa SAADI à M. Jean-Antoine GALLEGRO.  
M. Julien PARFOND à Mme Sylvie ROBY.  
Mme Sandrine LALANNE à M. Robin ONGHENA.  
M. Augustin KUNGA à M. Pierre LECLERC.

#### Absents excusés :

#### Absents :

M. BRAYARD Thierry, M. PINEL Vincent, Mme LANTRAIN Marilyne, M. MAINGE Pascal.

**Secrétaire de séance :** Jean-Antoine GALLEGRO

## DELIBERATION

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2123-18-1-1,

Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L.721-3,

Vu le Code général des impôts, notamment son article 82,

Vu la délibération 2002/D137 du 25 novembre 2002 relative à l'attribution d'un véhicule de fonction,

Vu la délibération 2006/D104 du 12 juillet 2006 relative à l'attribution d'un véhicule de fonction au Maire,

Vu la délibération 2008/D12 relative à l'autorisation de remisage des véhicules de service à domicile,

Vu la charte d'utilisation,

Vu l'avis favorable de la Commission n° 9 « Transition écologique, Environnement, Bâtiments Communaux » du 7 décembre 2022,

Considérant que le conseil municipal peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie,

Considérant que la mise à disposition d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature,

Considérant que l'attribution d'un véhicule aux agents est subordonnée à une décision préalable de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement,

Considérant qu'une délibération annuelle est nécessaire pour déterminer l'ensemble des modalités d'attribution de véhicules,

Considérant qu'il y a lieu de préciser les emplois et fonctions susceptibles de bénéficier de l'attribution permanente d'un véhicule,

Considérant que l'évolution de l'organisation des services et de leurs missions nécessite la modification de la liste des emplois susceptibles de bénéficier de l'attribution d'un véhicule,

Après en avoir délibéré, et par 29 voix pour

**ARTICLE 1** : D'OCTROYER un véhicule de fonction au Directeur général des services.

**ARTICLE 2** : APPROUVE la liste suivante des agents dont le poste nécessite l'attribution d'un véhicule de service à titre permanent avec autorisation de remisage à domicile :

- Directeur des Services Techniques,
- Directrice du pôle des services à la population
- Directeur de la prévention et de la Sécurité,
- Adjoint au directeur de la prévention et de la sécurité
- Chef du service Patrimoine Bâti,
- Chef du service Espaces Publics,
- Adjoint au chef du service Espaces Publics et responsable espaces verts
- Chef du service Propreté des Bâtiments,
- Technicien en Charge des Grands Travaux,
- Technicien en charge du parc automobile et de la logistique.

**ARTICLE 3** : APPROUVE la liste suivante des agents dont le poste nécessite l'attribution d'un véhicule de service à titre permanent sans autorisation de remisage à domicile :

- Technicien Responsable « Voirie et Travaux »,
- Technicien Responsable propreté urbaine collecte des déchets »
- Technicien Responsable « Voirie & Réseaux »

**ARTICLE 4** : APPROUVE la mise à disposition d'un véhicule de service au maire à titre permanent et à son usage exclusif.

**ARTICLE 5** : APPROUVE la liste suivante des élus et agents dont le poste ou les missions nécessite

occasionnellement la mise à disposition d'un véhicule de service avec ponctuellement autorisation de remisage à domicile :

- Directrice générale adjointe
- Ensemble des responsables de service d'astreinte,
- Agents techniques du service fêtes et Animations,
- Agents du service logistique et informatique
- Agents du service santé, loisirs seniors, hygiène, santé et sécurité au travail
- Agents du service Périscolaire et des centres de loisirs
- tous les agents d'astreintes dont les missions, par définition, nécessitent l'utilisation d'un véhicule

**ARTICLE 6** : Il appartient au maire de prendre les arrêtés portant attribution permanente d'un véhicule aux agents mentionnés aux articles 1, 2 et 3.

**ARTICLE 7** : De manière générale, tout conseiller municipal ou agent dont l'exercice des missions ou des fonctions le justifie est autorisé à utiliser un véhicule de service durant la journée sans remisage à domicile.

**ARTICLE 8** : RAPPELLE qu'il appartient à l'autorité territoriale, conformément aux articles L.121-2 et L.121-3 du Code de la route de désigner le conducteur d'un véhicule municipal responsable d'une infraction au Code et que le paiement des contraventions relève de la responsabilité exclusive de l'agent ou de l' élu concerné.

**ARTICLE 8** : DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.

**ARTICLE 9** : DIT que Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire.

Publiée le : 19 décembre 2022

Secrétaire de séance  
Jean-Antoine GALLEGO



Pour copie conforme,  
Le Registre dûment signé,  
Charles ASLANGUL,

Maire de Bry-Sur-Marne



## **Charte d'utilisation pour les déplacements et l'utilisation des véhicules**

La ville de Bry-sur-Marne possède un parc automobile dédié aux élus et aux agents, constitué d'une quinzaine de véhicules légers et utilitaires, ainsi que quelques vélos électriques.

La mise à disposition et l'utilisation d'un véhicule de service sont régies par l'arrêté de remisage à domicile signé par le Maire d'une part, et par les dispositions de la présente charte remise à l'attributaire d'un véhicule d'autre part.

Chaque utilisateur est tenu de s'y conformer. Des contrôles inopinés s'opéreront, sous l'autorité de la direction.

### Conditions générales pour les déplacements :

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Pour tout déplacement sur le territoire de la commune, un mode de transport doux (la marche, le vélo, la trottinette...) est à privilégier dans la mesure du possible.

Lors d'un déplacement en véhicule motorisé, le co-voiturage est à privilégier.

Tout déplacement hors de la collectivité ou de la résidence administrative (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journées d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

### Conditions pour les conducteurs des véhicules motorisés :

Les conducteurs doivent être munis d'un permis de conduire valide. Avant toute utilisation d'un véhicule motorisé, le conducteur s'engage à transmettre au service Patrimoine Bâti au préalable une attestation sur l'honneur certifiant qu'il est en possession d'un permis de conduire en cours de validité.

Les conducteurs s'engage à participer aux formations d'écoconduite etc.. Proposées par l'employeur.

Par ailleurs, il est rappelé que les amendes, découlant de procès-verbaux et contraventions liées à l'utilisation et à la conduite du véhicule ou au défaut de documents (stationnement, permis de conduire, carte grise, attestation d'assurance, etc...) sont à la charge du conducteur.

### Règles générales d'utilisation des véhicules :

- Tant dans l'intérêt des utilisateurs que pour l'image de la collectivité, le respect des règles de circulation doit être observé lors de chaque déplacement.

- En aucun cas la ville de Bry-sur-Marne ne prendra en charge les conséquences d'une infraction, notamment celle résultant d'un retrait du permis de conduire et de son impact sur les conditions d'exercice par le conducteur de son activité professionnelle.

- L'usage des véhicules est strictement professionnel. L'utilisation personnelle est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires et d'engager la responsabilité directe de l'agent en cas d'accident, responsable ou non.

- Il est interdit de fumer dans les véhicules.

- Lors de prise de carburant, le collaborateur doit rentrer obligatoirement le kilométrage réel du véhicule.

- Il appartient à chacun de vérifier, avant toute utilisation, que le véhicule est équipé d'un gilet jaune et d'un triangle.

**Règles d'utilisation du pool auto :**

- Chaque utilisation doit impérativement être validée en amont par le gestionnaire via le système de réservation, permettant à l'agent de venir récupérer la pochette (contenant clé, carte grise, carte d'essence, carnet de bord) auprès du gestionnaire.
- L'état du véhicule doit être vérifié avant chaque utilisation, via le carnet de bord. Chaque anomalie doit être signalé au gestionnaire en amont de l'utilisation et noté sur le carnet de bord.
- Le carnet de bord doit impérativement être rempli correctement après chaque utilisation
- Les véhicules doivent être remis à leur place, dans le garage de la Mairie, après chaque utilisation.
- Les clés doivent être remis dans la pochette avec le carnet de bord et remonté au gestionnaire après chaque utilisation, ou le lendemain matin en cas d'utilisation tardive.
- Un niveau d'essence faible (indicateur rouge) doit impérativement être signalé auprès du gestionnaire.
- Les véhicules électriques doivent être rebranchés après chaque utilisation. A défaut, notamment en cas de manque de places, le gestionnaire devra en être informé.
- Le véhicule doit être rendu en bon état et nettoyé si nécessaire.

**Les règles d'utilisation des véhicules de service avec remisage à domicile :**

La collectivité prend en charge les frais d'entretien du patrimoine automobile.

Mise à part les contrôles techniques et les réparations effectués par l'employeur, l'agent est pleinement responsable du véhicule de service. Il doit procéder avant utilisation à un contrôle des niveaux (huile, liquide de refroidissement, essence etc...), de la présence des équipements de sécurité (triangle et gilet), de la présence des câbles de recharge (pour véhicules électriques) vérifier la bonne tenue du carnet de bord, et de signaler tous les anomalies et désordres présents sur le véhicule au service « Patrimoine bâti/ parc automobile et logistique » .

Il lui appartient également de faire usage du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique, que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure, extérieure) afin de valoriser l'image de qualité de la ville de Bry-sur-Marne. Le véhicule devra être stationné, à tout moment, de la manière la plus sécurisée possible (garage, dans l'enceinte de l'habitation ou, si ce n'est pas possible, dans un lieu passant et correctement éclairé).

***Les agents avec un véhicule attribué sont responsables des tâches suivantes :***

- Dans la mesure du possible, l'agent doit remettre les clés de la voiture au gestionnaire du pool auto, permettant le partage des véhicules.
- Le suivi et la réalisation du service et révisions réguliers des véhicules, en lien avec le gestionnaire
- Le suivi et la réalisation des contrôles techniques, en lien avec le gestionnaire
- De maintenir le véhicule en bon état par un nettoyage régulier à l'intérieur et extérieur du véhicule et de signaler tout état dégradé après utilisation du pool.
- Le suivi d'affichage des vignettes de l'assurance, en lien avec le gestionnaire du pool
- Le suivi des vignettes « critair » (s'il y en a) en lien avec le gestionnaire du pool
- Le suivi de l'essence / gasoil, afin d'assurer que le niveau n'arrive pas au « rouge »
- Chaque endommagement ou dysfonctionnement doit être signalé au gestionnaire.
- Les agents autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile doivent s'assurer du fait que le véhicule puisse être utilisé par d'autres agents et mutualisé dans un pool auto dans la mesure du possible, sans contraintes et en cas de véhicule électrique qu'il soit rechargé.
- Les véhicules doivent être laissés dans le parking de la Mairie et les clés chez le gestionnaire du pool auto, pendant les périodes de congés supérieures à 4 jours.
- Pour les agents bénéficiant d'un véhicule de service de manière permanente, un ordre de mission permanent sera délivré. Toutefois, la validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.
- Tout collaborateur se doit d'actualiser le carnet de bord à chaque utilisation ou hebdomadairement.

Bry-sur-Marne

Le :

Signature