



CHILLY-MAZARIN

Accusé de réception en préfecture
091-219101615-20200709-D200907-20-DE
Date de télétransmission : 16/07/2020
Date de réception préfecture : 16/07/2020

DÉPARTEMENT DE L'ESSONNE
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PARIS-SACLAY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 9 JUILLET 2020

Nombre de membres

en exercice : 35
Présents : 32
Représentés : 3
Excusés : /
Absents : /

L'an deux mille vingt, le neuf juillet à vingt heures, le Conseil Municipal de CHILLY-MAZARIN, dûment convoqué par la Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Rafika REZGUI, Maire.

PRÉSENTS : MME REZGUI, Maire, M. LACAMBRE, MME GY, M. PROPONET, MME LOYAU, M. CRUSE, MME GREMION, M. JANUS, MME RICCIARELLI, M. DELIANCOURT, MME LE PALUD, ADJOINTS ; M. SERRES, MMES MALBEC, NAOUM-GHAZIEFF, M. HAMONIC, MMES BOUGE, MICHON, DI LUCA, M. SOUSA, MMES YENKETRAMDOO, MORIEZ, MM. PAUDELEUX, RICCARDI, BOUKOUNA, DEBBI, MMES HADJIAT, CINOSI-GIRARD, M. BOUCHE, MME LACARRIERE-FARGES, M. RIBEIRO-CAPITAO, MMES TERRIEN, SICSIC, FORMANT LA MAJORITE DES MEMBRES EN EXERCICE.

REPRÉSENTÉS :

M. POLICE POUVOIR A M. PROPONET
MME LEANZA POUVOIR A MME TERRIEN
M. GNADRE POUVOIR A MME CINOSI-GIRARD

EXCUSÉ(S) : /

ABSENT(S) : /

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

Madame Kenza HADJIAT ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

D200907-20

Actualisation du règlement d'utilisation des véhicules.

OBJET : ACTUALISATION DU REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES.

RAPPORTEUR : DOMINIQUE LACAMBRE

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHESE

Dans sa séance du 18 juin dernier, le Conseil Municipal a adopté son code déontologie qui, pour l'utilisation des véhicules de la mairie renvoie au règlement adopté par une délibération n° D153006-2 du 30 juin 2015.

Néanmoins ce règlement nécessite une mise à jour.

En premier lieu, il prévoyait que le Maire avait une voiture de fonctions. A la différence des véhicules de service, qui ne peuvent être utilisés par les fonctionnaires et les élus que dans le cadre de leur activité professionnelle ou de leur mandat d'élu, le véhicule de fonctions peut être utilisé pour les besoins personnels y compris les loisirs et les vacances : il constitue un avantage en nature. Rien ne justifiait que les contribuables de la ville financent le véhicule de vacances de l'ancien Maire, et la Maire actuelle utilise son véhicule personnel, comme tous les Chiroquois. Il est donc proposé de supprimer la possibilité pour la Maire de Chilly-Mazarin de bénéficier d'un véhicule de fonctions.

De plus il était prévu que seuls les élus de la majorité municipale pouvaient utiliser un véhicule de service s'ils en avaient ponctuellement besoin pour exercer leur mandat. Ce cas est en pratique assez rare. Il est proposé néanmoins de revenir à un esprit républicain et de permettre à tous les élus, même d'opposition, d'utiliser un véhicule de service si cela est nécessaire dans le cadre de leur mandat.

La Municipalité souhaite également, dans un second temps, compléter et élargir le champ d'application du présent règlement d'utilisation des véhicules motorisés à l'utilisation des vélos et notamment les vélos à assistance électrique (VAE) dans le cadre d'un futur plan des mobilités.

Compte-tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal d'approuver la délibération suivante :

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de son rapporteur :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2121-29, L 2122-21 et L 2241-1,

VU la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la Fonction Publique Territoriale et portant modification de certains articles du Code des Communes,

VU la loi n° 96-393 du 13 mai 1996 relative à la responsabilité pénale pour des faits d'imprudence ou de négligence,

VU la loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités,

VU le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 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 des 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,

VU 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,

VU la délibération n° D153006-2 du 30 juin 2015 relative à la mise en place du règlement de répartition, attribution, utilisation et retrait des véhicules de la commune de Chilly-Mazarin par le conseil municipal,

Accusé de réception en préfecture
Date de réception en préfecture : 09/07/2020
Date de télétransmission : 16/07/2020
Date de réception en préfecture : 16/07/2020

VU le code de déontologie adoptée par la délibération n° D201806-2 du 18 juin 2020,

VU l'avis favorable du Bureau Municipal Elargi en date du 29 juin 2020,

VU la réunion des Présidents de Groupe du 3 juillet 2020,

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser le règlement d'utilisation des véhicules.

DELIBERE

ARTICLE 1 : **DIT** que les mots « *le véhicule du Maire* » sont supprimés de la liste des véhicules de fonction car rien ne justifie que le maire de Chilly-Mazarin bénéficie d'un tel avantage en nature aux frais des contribuables de la ville.

ARTICLE 2 : **PRECISE** que, à l'article 2 du règlement d'utilisation des véhicules de la commune, les mots « *les membres de la majorité municipale* » sont remplacés par les mots « *les conseillers municipaux* », car l'utilisation d'un véhicule de service doit être possible aussi bien aux élus d'opposition que de la majorité si l'exercice de leur mandat le justifie ponctuellement.

ARTICLE 3 : **DIT** que les autres dispositions du règlement d'utilisation des véhicules de la commune restent inchangées.

Résultat du vote : UNANIMITE

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Suivent les signatures.

Extrait certifié conforme.

Chilly-Mazarin, le 9 juillet 2020



La Maire,
Rafika REZGUI

**REGLEMENT PORTANT UTILISATION DES VEHICULES
DE LA COMMUNE DE CHILLY MAZARIN
PAR LE PERSONNEL COMMUNAL ET PAR LES ELUS**

***(REGLES COMMUNES APPLICABLES AUX VEHICULES DE FONCTION, DE SERVICE AVEC
REMISSAGE A DOMICILE, D'ASTREINTES ET DES VEHICULES DE SERVICES)***

VU la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la Fonction Publique Territoriale et portant modification de certains articles du Code des Communes,

VU la loi n° 96-393 du 13 mai 1996 relative à la responsabilité pénale pour des faits d'imprudence ou de négligence,

VU l'article 34 de la loi numéro 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle,

VU la loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités,

VU le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 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 des 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,

VU 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,

VU la circulaire numéro 5933 / SG du 10 mai 2017 relative à la sécurité routière au sein des services de l'Etat et de ses établissements publics,

VU le code de déontologie adopté par la délibération numéro D201806-2 du 18 juin 2020,

VU l'avis favorable du Bureau Municipal Elargi en date du 29 juin 2020.

ARRETE LES DISPOSITIONS CI-APRES

ARTICLE 1 : GENERALITES

La Commune de Chilly-Mazarin dispose d'une flotte de véhicules municipaux immatriculés.

La Direction du CTM gère le fonctionnement, l'entretien et le renouvellement de ladite flotte.

Chaque conducteur est responsable civilement et pénalement du véhicule qu'il conduit.

Aucun déplacement personnel n'est autorisé sauf des cas spécifiques présentés ci-après et des véhicules de services pour le personnel en situation statutaire d'astreinte.

Tous les véhicules municipaux sont des véhicules de services ou d'astreintes sauf le véhicule du Directeur Général des Services et le cas échéant, du Directeur de Cabinet qui sont des véhicules de fonction.

- ✚ **Le véhicule de fonction** = véhicule attribué de manière permanente à un agent titulaire détaché sur un emploi fonctionnel utilisable également à des fins personnelles sous la réserve de s'acquitter des avantages en nature.
- ✚ **Le véhicule de service avec remisage à domicile** = véhicule attribué de manière permanente à un agent dont les fonctions justifient le remisage à domicile avec une interdiction formelle de toute utilisation à des fins personnelles.
- ✚ **Le véhicule de service d'astreinte** = véhicule attribué de manière ponctuelle (pendant la durée d'astreinte) à un agent devant justifier d'une disponibilité immédiate à ce titre.
- ✚ **Le véhicule de service de Pool** = véhicule attribué de manière permanente à un service dont l'utilisation est partagée entre les différents agents rattachés à ce Pool.

ARTICLE 2 : RESPONSABILITES DES CHAUFFEURS UTILISATEURS

Les obligations :

Seuls les chauffeurs utilisateurs disposant d'un permis adéquat pour chaque véhicule sont autorisés. Sont concernés les agents titulaires et non titulaires de la Fonction Publique Territoriale, les stagiaires et les vacataires.

La Maire et les conseillers municipaux sont également concernés et doivent :

- Respecter l'utilisation d'un carnet de bord du véhicule (kilométrage au compteur, la nature et la durée de la mission, le nom du conducteur ; le carburant délivré à chaque plein),
- S'assurer du bon fonctionnement du véhicule et signaler tout incident ou problème rencontré auprès du garagiste du Centre Technique Municipal sous couvert de la hiérarchie afin qu'il soit pris en charge,
- Nettoyer les véhicules (Intérieur – Extérieur) étant précisé que les outils de nettoyage sont disponibles au Centre Technique Municipal,
- Respecter la date ou le kilométrage pour l'entretien du véhicule, la date indiquée sur la vignette,
- Vérifier que le véhicule est équipé de gilets et triangles (équipements réglementaires obligatoires).

Paiement des amendes :


Elle est à la charge de celui ou celle ayant commis l'infraction en vertu des principes généraux de la responsabilité pénale qui relève d'une responsabilité personnelle.

En cas d'accident :

Le chauffeur utilisateur remplit le constat et le ramène au service (si cela est possible) en charge du garage municipal.

Durant les transports :

Le chauffeur utilisateur du véhicule doit impérativement mettre la ceinture de sécurité et la garder jusqu'à l'arrêt de ce dernier, ceci pour tout type de déplacement et afin de garantir la sécurité nécessaire. Il doit également respecter les règles instituées par le Code de la Route et notamment ne pas se trouver sous l'emprise de l'alcool ; de stupéfiants en particulier et respecter les circulations piétonnes et cyclistes.

 Le comportement au volant d'un agent municipal a valeur d'exemple auprès des administrés.

Il est rappelé, qu'en cas de contravention ou de délit, tout conducteur doit s'acquitter lui-même des amendes et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement soit les mêmes sanctions que les particuliers conduisant leur propre véhicule.

Sanctions en cas de comportements non conformes au présent règlement :

Les sanctions éventuelles seront prises conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale y compris celles pouvant aboutir à la suspension de l'autorisation de se déplacer en véhicule motorisé.

Ordre de mission :

Il est obligatoire pour tous les déplacements dépassant les périmètres géographiques de la Commune de Chilly-Mazarin.

En fonction de la spécificité de certaines missions, l'ordre de mission peut revêtir un caractère permanent.

Interdiction de l'utilisation d'un véhicule à des fins personnelles :

Toute utilisation d'un véhicule municipal pour des besoins personnels est interdite.

Par exception,

- ***L'exception tirée du remisage à domicile***

Certains agents, selon la nature de leur fonction, sont autorisés à remiser le véhicule de service à domicile. Dans ce cas, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit.

En cas d'absence et quels qu'en soient les motifs, le véhicule doit rester à la disposition de la Commune et du Centre Communal d'Action Sociale.

- ***L'exception tirée de l'astreinte***

Certains agents, en charge d'une astreinte pour les besoins des services, peuvent disposer d'un véhicule de service avec remisage à domicile.

Dans le cas prévu par la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée, un véhicule de fonction peut être attribué par nécessité absolue de service avec une utilisation privative au Directeur Général des Services d'une Commune de plus de 5 000 habitants.

ARTICLE 3 : PRISE DE CARBURANT

Energies : respecter le mode d'utilisation du véhicule selon le carburant adapté (Gazole, Essence, GPL, Electricité).

Lieu de prise de carburant et utilisation de la carte de paiement : le marché public actuel est attribué à un fournisseur unique dont les prescriptions du cahier des charges doivent être respectées par les chauffeurs utilisateurs.

Les tickets de frais de carburant sont à archiver au service du garage municipal.

ARTICLE 4 : LES DECISIONS D'ATTRIBUTION, D'UTILISATION ET DE RETRAIT DES VEHICULES MUNICIPAUX

Les décisions d'attribution, d'utilisation et de retrait des véhicules municipaux sont prises par l'Autorité Territoriale et par délégation par le Directeur Général des Services.

ARTICLE 5 : LA GESTION DE LA FLOTTE AUTOMOBILE

La gestion de la flotte automobile relève du pôle de la Direction du Centre Technique Municipal.

Le contrôle de la propreté, du kilométrage (notamment) de chaque véhicule est assuré également par ce même Direction selon une périodicité mensuelle dont un état est transmis, sur demande, aux élus de secteurs concernés et au Directeur Général des Services.

ARTICLE 6 : DESIGNATION D'UNE PERSONNE PHYSIQUE RESPONSABLE DES SYSTEMES DE SUIVI NECESSAIRES A L'IDENTIFICATION ET A LA COMMUNICATION A L'AGENCE NATIONALE DE TRAITEMENT AUTOMATISE DES INFRACTIONS (ANTAI)

En application des nouvelles dispositions légales, l'autorité territoriale désigne, par arrêté du Maire, le Directeur du Centre Technique Municipal ou un(e) de ses collaborateur(trice)s responsable des systèmes de suivi nécessaire à l'identification et à la communication à l'ANTAI de l'identité du conducteur(trice) ayant commis une infraction au code de la route du véhicule municipal mis à disposition.

Une note d'information sera diffusée en ce sens auprès de l'ensemble du personnel communal et des élus utilisateurs des véhicules municipaux.

Ces dispositions s'appliquent également aux véhicules de fonction désignés comme tels, à savoir le véhicule du Directeur Général des Services et le cas échéant, celui du Directeur de Cabinet.

ARTICLE 7 : NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

En cas de non-respect par le chauffeur utilisateur de l'une des dispositions du présent règlement, le Directeur Général des Services, après décision de l'Autorité Territoriale, se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'utilisation d'un véhicule municipal sans préjudice de toute action disciplinaire en application du statut de la Fonction Publique Territorial.

ARTICLE 8 : MODALITES DE NOTIFICATION OU DE DIFFUSION DU PRESENT REGLEMENT

Pour les véhicules de fonction et de service avec remisage à domicile, le présent règlement est notifié à chaque utilisateur en deux (2) exemplaires originaux, l'un au bénéfice des archives personnelles de l'intéressé(e); l'autre archivé dans le dossier statutaire du chauffeur utilisateur et conservé à la Direction des Ressources Humaines.

Une copie est transmise par la Direction des Ressources Humaines à la Direction du Centre Technique Municipal administrateur de la flotte automobile.

La notification se fait à la Direction des Ressources Humaines et est revêtue des mentions ci-après :

- Service :
- Nom :
- Prénom :
- Immatriculation :
- Marque et Modèle :
- Date de remise dudit véhicule.

Pour les véhicules d'astreintes et de Pool, le présent règlement est réservé dans la boîte à gants du véhicule. Une copie est nécessairement faite au responsable du service dont est rattaché le véhicule de Pool.

Fait à Chilly-Mazarin, en deux (2) exemplaires originaux, dont un remis au chauffeur utilisateur et copie transmise à la Direction du CTM.

Le 9 juillet 2020

L'utilisateur précédé de mention manuscrite
« Lu et approuvé »

La Maire,
Rafika REZGUI



Rafika Rezgui