

 <p>CAP Nord Martinique Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCÉDURE DE VENTE D'UN VÉHICULE</b></p> 
<p>DGA Aménagement Infrastructure Environnement et Logistique</p> <p>Service « Parc Matériel Roulant »</p>	

Au premier trimestre 2024 la vente des véhicules de service de CAP Nord Martinique s'effectuera de gré à gré en respectant les étapes suivantes :

<u>Étape</u>	<u>Acteur</u>	<u>Description</u>
1	Service « PMR », Conseil Communautaire	Présentation de la liste des véhicules à vendre. Présentation des dispositifs de vente ( gré à gré interne et/ou externe, prestataire économique, déléguée... ). Approbation de ladite liste. Définition du processus retenu. Délibération du Conseil Communautaire et relevé de décisions.
2	Service « PMR »	Expertise globale des véhicules : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration des fiches techniques.</li> <li>- Photographie des véhicules.</li> <li>- Évaluation financière.</li> </ul> Contrôle technique datant de moins de 6 mois pour les véhicules de plus de 4 ans.  Le contrôle technique ne sera pas forcément effectué dans le cas d'une vente en l'état.
3	Service « PMR »	Publication avec l'ensemble des caractéristiques des véhicules par le biais des canaux de communication de la collectivité (mail, affichage sur site, site internet, réseaux sociaux ...).  Le délai de réception des offres sera également mentionné.
4	Agents et/ou administrés	Offre de la part des intéressés par courrier au Président de CAP Nord Martinique avec le montant souhaité d'acquisition, la marque, le modèle et la plaque d'immatriculation du véhicule désiré.  Dans l'enveloppe d'expédition à l'adresse de la collectivité sera glissée une autre enveloppe fermée, mentionnant « <u>OFFRE ACQUISITION VÉHICULE, NE PAS OUVRIR</u> » et contenant l'offre et qui ne sera ouverte que par la cellule de dépouillement.

<b>5</b>	Cellule de dépouillement	Dépouillement, ouverture des plis et analyse des offres en présence d'un comité composé des membres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présidence de CAP NORD.</li> <li>- Cabinet du Président.</li> <li>- Elus mandatés.</li> <li>- Direction Générale des Services.</li> <li>- Responsable du service « GFA ».</li> </ul>
<b>6</b>	Service « PMR »	Rédaction du rapport d'analyse de vente des véhicules.
<b>7</b>	Président et/ou Conseil Communautaire	Présentation du rapport d'analyse. Prise de décision d'attribution par le Président (délégation du président par délibération CC-03-2021-046 du conseil communautaire du 18/03/2021, pour la vente de gré à gré) et/ou passage en Conseil Communautaire.
<b>8</b>	Service « PMR »	Transmission des justificatifs de vente : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration de cession.</li> <li>- Carte grise.</li> <li>- Certificat de situation administrative du véhicule datant de moins de 15 jours.</li> </ul>
<b>9</b>	DGA Finances et Commande publique	Émission d'un titre de recette à destination de l'acquéreur.
<b>10</b>	Acquéreur	Païement en trésorerie. Remise du reçu de paiement de la trésorerie à la DGA FCP. Signature des documents légitimant l'acquisition du véhicule.
<b>11</b>	Service « PMR »	Remise de l'ensemble des documents destinés à l'acquéreur (carte grise barrée, déclaration de cession, certificat de non-gage, procès-verbal de contrôle technique si nécessaire). Livraison du véhicule dûment vendu. Transmission de l'ensemble des documents destinés à CAP Nord Martinique vers la DGA FCP
<b>12</b>	DGA « FCP »	Récapitulatif des ventes au prochain Conseil Communautaire.