

DÉLIBÉRATIONS

CONSEIL MUNICIPAL DE LUISANT

3 AVRIL 2018

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Modification du règlement intérieur des salles des fêtes

Le règlement intérieur applicable aux salles des fêtes prévoit les modalités de la réservation, les conditions de location, le dépôt de garantie et le paiement de la location.

Si l'absence de nettoyage est prévue dans le règlement et facturée au coût réel de la remise en état, il n'est rien envisagé pour la manutention des tables et chaises et matériel utile au fonctionnement normal des salles.

Il est donc proposé que cette manutention qui sera faite par les services de la ville soit facturée au coût de 25€ de l'heure par agent du lundi au samedi et le double (50€) les dimanches et jours fériés. Un article 11 est rajouté au règlement des salles des fêtes incluant cette possibilité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE l'ajout de l'article 11 sur le règlement intérieur ainsi que la tarification.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

DEPARTEMENT
D'EURE ET LOIR

ARRONDISSEMENT
DE CHARTRES

CANTON DE
CHARTRES SUD OUEST

VILLE DE

LUISANT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 18.04.02

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

OBJET : Convention de déneigement avec la commune de Fontenay-sur-Eure

Les services de la ville procède lors des épisodes neigeux au déneigement de la rue Jean Perrin jusqu'à la limite de la commune de Fontenay-sur-Eure. Du fait de la proximité de cette commune, et à la demande du maire, le service technique pourrait continuer le salage et déneigement des voies de circulation situées sur la zone d'Euroval.

La convention jointe en annexe définit les modalités d'intervention, le circuit et les conditions financières.

Cette convention est conclue pour un an et se renouvellera par tacite reconduction avec possibilité de résiliation.

Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,
APPROUVE la convention et **AUTORISE** le maire à la signer.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT



Mairie de FONTENAY-SUR-EURE

Convention d'intervention des services de la commune de Luisant pour le traitement des voies en période de service hivernal

Entre d'une part :

La commune de Luisant représentée par son Maire en exercice, Monsieur Bertrand MASSOT agissant en vertu d'une délibération du Conseil municipal n° 18.04.02 en date du 3 avril 2018,

Et d'autre part :

La commune de Fontenay sur Eure représentée par son Maire en exercice, Monsieur Michel CHARPENTIER agissant en vertu d'une délibération du Conseil municipal n°2018-XX en date du XX XXXX 2018,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les conditions d'intervention des services de la commune de Luisant pour la réalisation du traitement (salage, déneigement) des voies de circulation situées sur la zone d'activités d'Euroval de la commune de Fontenay-sur-Eure, pendant la période hivernale.

Article 2 : Description du matériel d'intervention

Le matériel affecté à cette intervention est un camion de 3,5 tonne équipé d'une saleuse portée pour le traitement du verglas et d'une lame de déneigement.
Cet ensemble de matériels appartient à la commune de Luisant.

Article 3 : Définition et consistance des voies à traiter

La consistance des circuits de salage et de déneigement des voies de circulation sur lesquelles l'intervention des services de la commune de Luisant est sollicitée, est la suivante : ensemble des voies de la zone d'activités d'Euroval, appartenant à la commune de Fontenay sur Eure : rue du Val de l'Eure et l'Arpent Igny N123, impasse Les Veaux, représentant 2 km de voies à traiter.

Le circuit de déneigement de la commune de Luisant est joint en annexe à la présente convention : priorité n°1 : le déneigement des voies se fera dans la continuité de la Rue Jean Perrin.

Les services de la commune de Luisant se réservent le droit d'adapter ponctuellement les circuits de la présente convention en raison notamment de situations d'urgence, de conditions climatiques exceptionnelles, de difficultés de circulation.

Article 4 : Période et déclenchement des interventions

La période pendant laquelle les services de la commune de Luisant pourront être sollicités pour la réalisation des interventions prévues dans le cadre de la présente convention est comprise, pour chaque période hivernale, entre mi-novembre et mi-mars de l'année suivante.

En cas de reconduction de la présente convention, cette période pourra être adaptée pour tenir compte des particularités du calendrier. Les services de la commune de Luisant en informeront l'autre partie au moins un mois avant le début de la période.

La décision d'intervention est prise par les services de la commune de Luisant soit en fonction des prévisions météorologiques (salage pré-curatif), soit dès lors que des phénomènes météorologiques auront pour conséquence la dégradation des conditions de circulation.

Les services de la commune de Luisant pourront, à titre exceptionnel, intervenir en dehors de la période hivernale indiquée ci-dessus sur demande de la commune de Fontenay sur Eure, en cas de phénomènes météorologiques nécessitant un traitement d'urgence des voies de circulation.

Article 5 : Responsabilité

La commune de Luisant ne sera en aucun cas tenue pour responsable des problèmes, incidents, accidents pouvant se produire sur les voies concernées par la présente convention du fait des phénomènes météorologiques dégradant les conditions de circulation.

La commune de Luisant ne pourra être retenue pour responsable que pour les dommages causés aux tiers pouvant survenir en circulation ou du fait du fonctionnement de la saleuse et/ou de la lame de déneigement, lors de ces interventions.

Article 6 : Rémunération

L'intervention des services de la commune de Luisant sera rémunérée à l'issue de chaque période hivernale par la commune de Fontenay-sur-Eure sur la base forfaitaire de 2 200 € quel que soit le nombre de sorties pendant la période hivernale.

Article 7 : Durée

La présente convention est conclue pour une période d'un an à compter de sa signature. Elle sera renouvelée, par période de un an, par tacite reconduction.

Article 8 : Modifications

La commune de Fontenay sur Eure devra avertir la commune de Luisant de toute modification susceptible d'affecter l'application de cette convention.

Réciproquement, les services de la commune de Luisant devront avertir la commune de Fontenay sur Eure de toute modification susceptible d'affecter l'application de cette convention :

- Au moins un mois avant que la modification n'ait lieu, s'il s'agit d'une modification prévisible,
- Dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la modification s'il s'agit d'une modification imprévisible.

Ceci afin que chaque partie puisse prendre les dispositions nécessaires. Ces modifications feront l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 9 : Résiliation

Chacune des deux parties peut demander la résiliation ou le non-renouvellement de la convention au plus tard le 30 septembre de l'année en cours par simple courrier.

A Fontenay-sur-Eure, le

A Luisant, le

Le Maire de Fontenay sur Eure

Le Maire de Luisant

Michel CHARPENTIER

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

OBJET : Mise à jour du règlement intérieur applicable au personnel de la ville

Par délibération n° 13.01.09 du 31 janvier 2013, le conseil municipal a adopté le règlement intérieur applicable au personnel communal de la collectivité.

Ce règlement est destiné à définir de manière claire et précise un certain nombre de règles régissant les relations sociales. Il s'appuie sur des dispositions réglementaires et n'est pas figé comme le prévoit l'article 39.

Depuis sa mise en place il a été déjà modifié pour prendre en compte les évolutions liées à la législation et à l'organisation du travail.

Lors de la dernière mise à jour au Conseil Municipal du 7 décembre 2017, il n'a pas été indiqué l'amplitude de travail des agents du service relations usagers, ni les modifications de l'horaire de la halte-garderie.

La modification du règlement intérieur des activités péri et extrascolaires validée par le Conseil Municipal du 21 février entérine la modification des horaires de la garderie tels qu'ils figurent dans le règlement.

Le comité technique réuni le 16 mars a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

VALIDE les modifications ainsi que la mise à jour du règlement intérieur.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT



REGLEMENT INTERIEUR POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE LUISANT

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	
Article 1 : Horaires de travail	2
Article 2 : Retard ou absences	3
Article 3 : Dimanche et Jours fériés	3
Article 4 : Journée de solidarité	4
Article 5 : Astreintes et permanences	4
Article 6 : Congés annuels	4
Article 7 : Jours ARTT	5
Article 8 : Compte Epargne Temps	5
Article 9 : Temps partiel	6
Article 10 : Autorisations exceptionnelles d'absence	8
Article 11 : Durées maximales de travail	8
Article 12 : Temps de repas	8
Article 13 : Régime indemnitaire	9
Article 14 : Prime de fin d'année	9
TITRE II : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	
Article 15 : Exécution des activités professionnelles	10
Article 16 : Usage du matériel de la collectivité	10
Article 17 : Les droits des fonctionnaires	10
Article 18 : Les obligations des fonctionnaires	13
Article 19 : Discipline	14
TITRE III : DISPOSTIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	
Article 20 : Champ d'action	16
Article 21 : Consignes de sécurité et de prévention	16
Article 22 : Accident de service ou de trajet	16
Article 23 : Procédure d'alerte et de droit de retrait	17
Article 24 : Examens médicaux	17
Article 25 : Consommation de tabac et cigarette électronique	17
Article 26 : Introduction et consommation de produits stupéfiants	18
Article 27 : Introduction et consommation de boissons alcoolisées	18
Article 28 : Proposition d'alcootest	18
Article 29 : Propreté et hygiène des locaux	19
TITRE IV : CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	
Article 30 : Organisation générale	20
Article 31 : Possession d'un permis de conduire valide	20
Article 32 : Examen médical	20
Article 33 : Tenue d'un carnet de bord	20
Article 34 : Infractions et contraventions	20
Article 35 : Le remisage à domicile	21
Article 36 : Accident	21
Article 37 : Responsabilités	22
TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT	
Article 38 : Date d'entrée en vigueur	23
Article 39 : Modifications du règlement intérieur	23

PREAMBULE :

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée. Ce règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales. Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues. Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement : de la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant Statut de la Fonction Publique Territoriale et des décrets pris pour l'application de ces deux lois.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 – Horaires de travail :

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés par la collectivité. Les horaires de travail sont définis par service et en fonction des besoins. Les horaires s'imposent à tous les agents de la structure quel que soit leur statut.

Ceci implique que chaque agent doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin de travail. Il est donc interdit de quitter son lieu de travail durant les heures de service (sauf si dans certains cas, l'agent a obtenu une autorisation exceptionnelle de s'absenter de son supérieur hiérarchique).

Les horaires en vigueur dans notre collectivité sont les suivants :

Mairie et Services techniques :

Du lundi au jeudi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00

Le vendredi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

Service espaces verts et voirie

Sur demande préalable du chef de service durant l'été et en cas de forte chaleur :

Du lundi au jeudi : 6h00 à 14h00

Le vendredi : 6h00 à 13h00

Service culturel (horaires annualisés) :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi : 8h30 à 12h00 et 13h00 à 17h00

Vendredi : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 16h.

Police municipale :

Du lundi au jeudi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00

Le vendredi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

Une fois par mois les agents de la police municipale effectueront une permanence le soir de 17h00 à 20h00 ; ainsi qu'un samedi matin toutes les 7 semaines de 8h30 à 12h00. La périodicité de ces permanences est indicative.

Médiathèque (horaire d'un agent à temps complet) :

Mardi, jeudi, vendredi : 8h45 à 12h15 et 13h15 à 18h15

Mercredi : 8h30 à 12h30 et 14h00 à 18h15

Samedi : 8h30 à 12h30 et 14h00 à 16h45

Fermé le lundi.

Service relation usager (sauf agents administratifs) :

Amplitude variable de 7h30 à 19h30, et pendant les vacances scolaires jusqu'à 20h30 (en restant dans les limites de 12 heures d'amplitude),

Halte-garderie : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00, et le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00,

Garderie scolaire : les matins du lundi au vendredi, de 7h30 à 8h20 et les soirs de 16h30 à 18h15 (hormis le mercredi).

Espace Public Numérique - Cyber emploi et espace multimédia :

Lundi : 14h à 17h

Mardi : 9h à 12h et 14h à 16h

Mercredi : 9h à 12h et 14h à 18h

Jeudi : 9h à 12h et 14h à 17h

Foyer Charles Péguy

L'établissement est ouvert de 8h30 à 18h30 du lundi au samedi et de 9h00 à 18h30 les dimanches et jours fériés.

Les horaires en vigueur dans la collectivité pour les agents techniques et sociaux sont les suivants :

Du lundi au samedi :

Service du matin : de 8h30 à 13h30

Services de l'après-midi : de 13h30 à 18h30

Les dimanches et jours fériés :

Service de jour : de 9h00 à 18h30

Les horaires en vigueur dans la collectivité pour les agents administratifs sont les suivants :

Du lundi au vendredi :

De 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Article 2 – Retard ou absence :

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une des sanctions prévues par la réglementation.

En cas d'absence, il est recommandé de prévenir son responsable le plus près possible de l'horaire de prise de poste pour le bon fonctionnement des services.

L'absence pour cause de maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical conformément aux textes en vigueur.

Toute absence autre que celle liée à la maladie ou à un accident doit être justifiée au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'arrêt maladie durant les congés annuels, si l'agent souhaite récupérer ses congés : il doit comme tout arrêt le transmettre dans les 48h et y joindre un courrier demandant de récupérer ses jours. La décision de report se fera au vu des nécessités de service.

Toute absence injustifiée fera l'objet d'une retenue pour service non fait, voire un engagement d'une procédure d'abandon de poste. Une sanction disciplinaire pourra, le cas échéant, être infligée.

Article 3 – Dimanche et jours fériés :

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non travaillé ou se situant en dehors des obligations de service (samedi, dimanche, jour de repos hebdomadaire de l'agent ou jour de temps partiel ...), même s'il s'agit du 1^{er} mai, la législation ne prévoit aucun droit à obtenir un jour de congé supplémentaire pour compenser le jour férié.

Les agents techniques et sociaux affectés au foyer et qui travaillent les dimanches et jours fériés voient le nombre d'heures effectuées multiplié par deux.

Article 4 – Journée de solidarité :

Une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée ».

La journée de solidarité consiste à effectuer une journée de travail supplémentaire : 7 heures pour les agents à temps complet et au prorata pour les agents à temps non complet ou à temps partiel en fonction des obligations hebdomadaires de l'agent.

Pour les agents bénéficiant de jours de RTT, c'est une journée qui est retirée au prorata du temps de travail.

Article 5 – Astreintes et permanences :

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, est obligé de rester à son domicile ou proche de son domicile de manière à pouvoir intervenir si nécessaire, à la demande de l'administration. Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents des services techniques.

Une période de permanence est une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de se trouver sur son lieu de travail ou un lieu désigné par l'autorité territoriale ou son chef de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents des stades.

Les astreintes et les permanences font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Article 6 – Congés annuels :

Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 régit les congés annuels de la fonction publique territoriale. Le fonctionnaire territorial en activité a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Des congés supplémentaires sont octroyés lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre :

- ❖ Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6, 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
- ❖ Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congé supplémentaire.

Ces jours de congés supplémentaires dépendent des périodes de congés prises par chaque agent et ne sont donc pas attribués de manière systématique. Des agents pourront ne pas remplir les conditions pour y prétendre. Par contre, si les conditions sont remplies : ces jours sont attribués de plein droit.

La limitation de l'absence de service à 31 jours consécutifs reste applicable même dans le cas de congé supplémentaire.

Les demandes de congés doivent être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet auprès du chef de service et validée par l'autorité hiérarchique.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes des congés annuels.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service et l'autorité territoriale et dans les conditions vues en CTP du 19 décembre 2008, point n° 3 (report possible en fin d'année au dernier jour des vacances scolaires).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des contraintes du service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Au cours de la période estivale allant du 1^{er} juin au 30 septembre, il est souhaitable que les agents prennent 3 semaines de congés annuels.

Exclusivement pour les agents affectés au sein du foyer Charles Péguy : par nécessité de service et pour respecter la règle des 50 % de présence, il est préférable que chaque agent prenne 15 jours entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

Les agents souhaitant prendre 3 semaines, doivent prendre la dernière semaine de juin et les 15 premiers jours en juillet **ou** les 15 derniers jours d'août et la première semaine de septembre.

Dans toutes les hypothèses, la règle des 50% de présence doit être respectée dans les services. En cas de congés maladie, pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés.

Un congé non pris suite à une absence de longue durée pour raison de santé pourra être reporté dans la limite de 15 mois à compter de la fin de la période de référence conformément à la jurisprudence européenne (CJUE : affaire C-214-10 du 21/11/2011 et CJUE : affaire C-337/10 du 03/05/2012).

Tout report devra préalablement faire l'objet d'une demande écrite.

Article 7 – Jours ARTT :

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat fixe la durée hebdomadaire légale à 35 heures, mais l'organisation du temps de travail n'est pas la même pour tous les agents.

Le nombre de jours RTT est de 23 jours dans la collectivité.

Toutefois, concernant les agents techniques et sociaux affecté au foyer Charles Péguy : compte tenu des contraintes de service liées au statut de l'établissement, dans le cadre de la mise en place des 35 heures, il a été convenu que le nombre d'heures de travail serait annualisé. Le taux est fixé actuellement à **1 607 heures par an** (déduction faite des jours de congés, de jours d'ARTT et d'heures de récupération). L'agent doit effectuer ce nombre d'heures dans l'année. Il va de soi, que ce taux est proratisé pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Article 8 – Protocole RTT du Compte Epargne Temps :

L'ouverture d'un compte épargne temps est de droit pour les agents dès lors qu'ils remplissent les conditions pour en être bénéficiaire.

Le compte-épargne temps (CET), ouvert à la demande de l'agent, permet sous certaines conditions et dans certaines limites d'accumuler des droits à congés rémunérés pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

Seuls les agents titulaires et non titulaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au minimum une année de services, peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps. Ils sont informés annuellement des droits épargnés et consommés.

Les agents stagiaires sont exclus de ce dispositif durant leur période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.

Détails des modalités d'utilisation :

➤ **La prise en compte en jours de congés**

Lorsque l'agent décide d'utiliser les jours de congés accumulés sur son compte épargne temps, les congés sont pris selon les mêmes modalités que les congés annuels (voir article 6 du présent règlement).

Le refus d'accorder le congé au titre du CET doit être motivé. L'agent concerné peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Cependant, les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés, qui est de plein droit, lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés, à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité :

↳ Tous les droits et obligations qui s'attachent à la position d'activité sont maintenus (en particulier, les règles sur le cumul d'emplois) ;

↳ Pendant l'utilisation du CET, le fonctionnaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit sa position (congés annuels, les différents congés maladie, congés d'adoption, de maternité etc.) ; lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du CET est suspendue ;

↳ Pendant ses congés au titre du CET, l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite.

➤ **La prise en compte au titre du RAFP (si la délibération élargit les possibilités d'utilisation du CET)**

Il s'agit ici de convertir les jours stockés sur le CET en épargne retraite. Les modalités de conversion sont prévues par le décret relatif au compte épargne temps (trois étapes : valorisation du jour CET ; calcul des cotisations RAFP ; calcul des points acquis au régime RAFP).

➤ **Maintien des jours de congés sur le CET**

Les jours de congés inscrits sur le CET peuvent y être maintenus dans la limite de 60 jours.

Droit d'option des agents :

Pour le droit d'option : voir les délibérations du Conseil Municipal en date du 30 mars 2011 et du 19 novembre 2015.

Article 9 – Temps partiel :

Le temps partiel est une modalité de la position d'activité. L'agent sur sa demande est autorisé à n'accomplir qu'une fraction de son emploi. Il est accordé sous réserve des nécessités de service ou de plein droit pour raisons familiales.

La réglementation distingue deux situations de travail à temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

➤ Le temps partiel sur autorisation peut être accordé sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires à temps complet en position d'activité (article 60 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et article 1 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).
- aux fonctionnaires stagiaires occupant un emploi à temps complet à l'exception de ceux « dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un

établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel » (article 3 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).

NB : La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel est allongée de manière à ce qu'elle corresponde à la durée effectuée par les agents à temps plein (article 8 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).

- aux agents non titulaires en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet (article 10 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).

Les fonctionnaires à temps non complet ne peuvent pas bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

➤ Le temps partiel de droit est accordé sur demande :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet (article 60 bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et article 5 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004)

NB : La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel est allongée de manière à ce qu'elle corresponde à la durée effectuée par les agents à temps plein (article 8 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004)

- aux agents non titulaires employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein (article 5 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004)

Le temps partiel est accordé de plein droit pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant

- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'une maladie ou d'un accident grave

- pour créer ou reprendre une entreprise

- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L.5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail après avis du service de médecine professionnelle et préventive :

→ 1° : les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles,

→ 2° : les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,

→ 3° : les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain,

→ 4° : les bénéficiaires mentionnés à l'article L 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre,

→ 9° : les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,

→ 10° : les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles,

→ 11° : les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

➤ Organisation du service à temps partiel :

Il ne peut être inférieur à 50 % du temps complet.

L'autorité territoriale fixe les modalités du travail à temps partiel après avis du responsable de service.

Un arrêté individuel sera ensuite pris pour autoriser l'agent à exercer ses missions à temps partiel.

Article 10 – Autorisations exceptionnelles d'absence :

Article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

Délibération du 24 septembre 2015.

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées pour certains événements. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

L'autorité territoriale, après avis du chef de service, peut refuser d'accorder une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.

Une autorisation exceptionnelle d'absence sera accordée une fois l'an pour passer les concours.

Par ailleurs, concernant le remboursement des frais de déplacement la collectivité prendra à sa charge :

- pour les examens professionnels : un aller/retour par an pour les écrits,
- pour les concours : un aller/retour par an aussi bien pour les écrits que les oraux.

Article 11 – Durées maximales de travail :

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat prévoit dans son article 3 un certain nombre de garanties minimales rendues applicables aux agents de la fonction publique territoriale par le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 :

1- Travail quotidien :

Les garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- les agents doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures

2- Travail hebdomadaire :

Au cours d'une même semaine, la durée du travail (heures supplémentaires comprises) ne peut dépasser 48 heures.

En moyenne, sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, la durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 44 heures.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

3- Travail de nuit :

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Article 12 – Temps de repas :

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail sauf si le personnel est à la disposition de son employeur. La pause méridienne est de 45 minutes minimum.

Le temps nécessaire à la restauration est considéré comme du temps de travail effectif lorsque les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir

vaquer librement à des occupations personnelles (CE du 29 octobre 2003 : Christian X) – exemple : le personnel affecté aux cantines scolaires, garderies, centres de loisirs sans hébergement (surveillance des enfants...).

Article 13 – Régime indemnitaire :

Le régime indemnitaire des agents territoriaux recouvre l'ensemble des primes et indemnités instituées par les textes législatifs et réglementaires conformément à l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, aux articles 88 et 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et au décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié.

Le régime indemnitaire se définit comme un complément du traitement distinct des autres éléments de rémunération. L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires les contours du régime indemnitaire tant pour la nature des primes, leurs montants que pour leurs conditions d'attribution.

L'autorité territoriale module le régime indemnitaire de chaque agent en tenant compte des critères d'attribution fixés par l'assemblée délibérante. Un arrêté individuel sera établi.

Article 14 – Prime de fin d'année *(seulement pour les collectivités l'ayant instituée avant la publication de la loi du 26 janvier 1984) :*

L'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 permet aux agents de conserver les compléments de rémunération acquis collectivement avant le 27 janvier 1984, notamment par l'intermédiaire d'organisme à vocation sociale (comité d'œuvres sociales).

Tous les agents de la collectivité, quelle que soit leur date de recrutement, sont concernés qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires ou agents non titulaires, sauf si la délibération d'origine prévoit des conditions restrictives d'attribution et exclut une catégorie d'agents. En revanche, les avantages prévus par l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984 ne s'appliquent pas aux agents de droit privé (CAA de Douai n°01DA00168 du 30 décembre 2003).

La prime de fin d'année est versée au mois de juin et novembre.

TITRE II : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, sauf règles particulières.

Article 15 – Exécution des activités professionnelles :

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique.

L'agent doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux.

Les vêtements de travail sont fournis, gratuitement, par l'employeur lorsque le caractère particulièrement insalubre ou salissant des travaux l'exige (article R 4321-4 du code du travail). Le travailleur doit le porter dans le seul but d'éviter de se salir. Il ne doit donc pas être confondu avec un équipement de protection individuelle. L'employeur doit fournir des vêtements adaptés afin de limiter les risques d'accidents (notamment au sein des services techniques). Les employés, ont de leur côté, une obligation de les porter. Le chef de service doit veiller à leur utilisation effective.

Le port du vêtement de travail est donc obligatoire.

L'article R 4323-95 du Code du travail indique que l'employeur doit s'assurer de « leur bon fonctionnement et de leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant ».

Les équipements de protection collective et individuelle sont également mis à la disposition des agents en vue de respecter leur santé et leur sécurité. Leur utilisation est obligatoire.

Dans tous les cas, la tenue vestimentaire doit être adaptée aux travaux en cours.

Les vêtements de travail, les équipements de protection individuelle et les équipements de protection collective doivent rester dans les locaux de la collectivité.

Article 16 – Usage du matériel de la collectivité :

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit de sortir et d'utiliser à des fins personnelles tout bien appartenant à la collectivité (matériel, objet, document ...) sauf autorisation expresse de l'autorité hiérarchique.

En cas de mutation, de fin de contrat ou de départ en retraite, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 17 – Les droits des fonctionnaires :

➤ La liberté d'opinion

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires (et tous agents publics) en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (article 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

➤ **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

Des autorisations d'absence sont notamment accordées, aux représentants syndicaux appelés à siéger au sein des instances paritaires prévues par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (commission administrative paritaire, conseil de discipline, comité technique paritaire, comité d'hygiène et de sécurité, commission de réforme ...). Ces autorisations sont accordées sur simple présentation de la convocation et la durée de l'autorisation comprend la durée prévisible de la réunion, les délais de route ainsi qu'un temps de préparation équivalent à la durée de la réunion.

Les organisations syndicales représentatives et représentées au CT ou CHSCT sont autorisées à se réunir, pendant les heures de services, conformément à la réglementation en vigueur. Tout agent de la collectivité, syndiqué ou non, a le droit de participer, chaque mois, à une heure d'information syndicale sans perte de traitement.

➤ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

Toute grève, dans les communes de plus de 10 000 habitants, doit être précédée d'un préavis de la part d'une organisation syndicale représentative au niveau national dans la catégorie professionnelle ou l'administration concernée. Il doit être remis à l'autorité hiérarchique au moins 5 jours francs avant le déclenchement de la grève et préciser clairement le lieu, la date et l'heure du début de la grève, sa durée envisagée et ses motifs.

Il n'existe pas de disposition particulière réglementant l'exercice du droit de grève dans les collectivités de moins de 10 000 habitants. Les agents qui souhaiteraient faire usage du droit de grève ne sont donc pas astreints à l'obligation de préavis.

Le dépôt d'un préavis de grève dans chaque collectivité ne s'impose pas dès lors qu'un préavis sur le plan national a été déposé.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

➤ **Le droit à la protection juridique**

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires (et tous agents publics) contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté (article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié).

➤ **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, pour avoir exercé un recours ou engagé une action en justice dans ce domaine ou pour avoir témoigné ou relaté de tels agissements.

Les mêmes règles sont applicables pour des faits de harcèlement sexuel.
Application de la loi du 6 août 2012 n° 212-954.

➤ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

La collectivité doit tenir un dossier individuel par agent. La constitution du dossier individuel est réglementée à l'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

➤ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

➤ **Le droit à la formation**

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement doit pouvoir bénéficier des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans le respect de la continuité du service.

Le règlement intérieur de formation, applicable à l'ensemble des agents de la collectivité, a été adopté par le Conseil Municipal le 19 novembre 2015.

↳ Le livret individuel de formation :

Chaque agent doit avoir un livret de formation remis par l'autorité territoriale qui le nomme. Le livret individuel de formation est complété par le fonctionnaire tout au long de sa carrière. Ce livret retrace les formations et bilan de compétences dont l'agent bénéficie et comporte 3 parties : le recueil des actions de formations suivies, le récapitulatif de son parcours professionnel et la valorisation de ses compétences.

↳ Le compte personnel d'activité - CPA :

La loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, dite loi Travail, et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 ont instauré un nouvel outil, le compte personnel d'activité (CPA), destiné à favoriser l'évolution et la mobilité professionnelles.

Au sein de la Fonction Publique, le CPA comporte deux comptes :

- le compte engagement citoyen (CEC)
- le compte personnel de formation (CPF)

▪ le compte personnel de formation - CPF

Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) abrogé par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017. Ce nouveau dispositif permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Les heures de formation ainsi acquises seront destinées à financer des prestations ayant pour objet de maintenir un niveau de qualification ou d'accéder à un

niveau de qualification supérieur. L'une des finalités intrinsèques du CPF est donc d'assurer le maintien de l'employabilité et la sécurisation des parcours professionnels.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année. En principe, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures. Ensuite, l'alimentation se fait à hauteur de 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Par exception, l'alimentation du CPF se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (le CAP relève de ce niveau, ce qui n'est pas le cas du brevet des collèges). Ces dispositions ont pour objectif de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

- le compte engagement citoyen – CEC

Le CEC matérialise la reconnaissance de l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. En effet, il recense les activités bénévoles ou de volontariat du titulaire, afin qu'il acquiert des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Le CEC s'applique de manière identique pour les agents de droit privé et les agents de droit public.

Le titulaire du CEC décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite y recenser. Le nombre d'heures inscrites sur le CPF au titre de l'engagement citoyen bénévole ou volontaire est plafonné à 20 heures de formation par an. Et les heures acquises au titre du CEC sont inscrites dans la limite d'un plafond de 60 heures. Ainsi, les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre du CEC et du CPF relèvent de plafonds distincts. Donc, ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

- ***Le droit à un déroulement de carrière***

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position (temps partiel, congé parental, disponibilité, détachement, mise à disposition ...) et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents. L'employeur ne peut pas s'opposer à une mutation : il peut seulement imposer un délai de préavis de 3 mois.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à la durée unique, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule décision de l'autorité territoriale, dans le respect des textes réglementaires, eu égard à la manière de servir et à la valorisation et la reconnaissance de l'expérience professionnelle de l'agent.

Article 18 – Les obligations des fonctionnaires :

- ***L'obligation de servir***

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- ✓ être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- ✓ quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- ✓ recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sauf l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- ✓ utiliser à des fins personnelles les moyens de travail mis à la disposition des agents.

➤ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

➤ **L'obligation de non ingérence**

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

➤ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

➤ **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Un agent public peut être autorisé à cumuler une activité **accessoire** à son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont définies par le chapitre Ier du titre II du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Article 19 – Discipline :

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire et des droits de la défense, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute. La sanction doit être proportionnée à la gravité de la faute (article 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié).

➤

➤ **Les sanctions applicables aux titulaires :**

Elles sont réparties en quatre groupes (article 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions de 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions du 1^{er} groupe sont obligatoirement effacées au bout de 3 ans en l'absence de nouvelle sanction. Toute pièce ou mention qui s'y rapporte doit donc être retirée du dossier individuel de l'agent (à l'exception de l'avertissement qui ne doit pas être inscrit au dossier).

➤ **Les sanctions applicables aux stagiaires :**

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié :

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Ces sanctions sont obligatoirement effacées au bout de 3 ans en l'absence de nouvelle sanction. Toute pièce ou mention qui s'y rapporte doit donc être retirée du dossier individuel de l'agent (à l'exception de l'avertissement qui ne doit pas être inscrit au dossier).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

5 – l'exclusion définitive du service

➤ **Les sanctions applicables aux non titulaires :**

Elles sont énumérées à l'article 36 du décret n° 88 145 du 15 février 1988 modifié :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat à durée déterminée et d'un an pour un agent en contrat à durée indéterminée,

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

➤ **Dispositions communes :**

L'exclusion temporaire de fonction implique absence de rémunération.

En cas de révocation, d'exclusion définitive de service ou de licenciement, des allocations pour perte involontaire d'emploi sont obligatoirement dues par la collectivité (sous certaines conditions).

Pour toute sanction infligée (à l'exception de l'avertissement) un arrêté individuel sera établi, après respect des droits de la défense, qui sera ensuite notifié à l'agent concerné.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article 20 – Champ d'action :

Le présent titre rappelle les règles et dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.

Les dispositions de ce titre relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tous les personnels quel que soit leur statut, posté ou en mission. Il concerne l'ensemble des locaux.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Article 21 – Consignes de sécurité et de prévention :

- Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie.

Réf. : Articles R4141-13, R4227-37 du Code du travail

Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique ou à un représentant de la collectivité par la personne qui le découvre.

- Chaque membre du personnel, en fonction des moyens et des connaissances dont il dispose, doit veiller à sa sécurité et à sa santé ainsi qu'à celles de ses collègues et du public.

Réf. : Article L4122-1 du Code du travail

- Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition afin d'assurer leur sécurité et de préserver leur santé (blouses, chaussures de travail, gants, coiffes...).

Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les équipements de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

- Les vestiaires et sanitaires doivent être maintenus en bon état de propreté et d'hygiène.

- Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

Réf. : Article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

- Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 22 – Accidents de service ou de trajet :

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure ou motif légitime, par la victime elle-même ou par un témoin.

Réf. : Article R441-2 du Code de la Sécurité Sociale

De même tout accident doit être consigné dans le registre de soins bénins. Ce dernier pouvant servir de témoin.

Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place des mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues se reproduisent.

Réf. : Article 41 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

C'est l'autorité territoriale qui reconnaît ou non l'imputabilité au service. La commission départementale de réforme n'est consultée qu'en cas de non reconnaissance de l'imputabilité par la collectivité.

Réf. : Article 16 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié

En cas d'imputabilité, toute dépense liée à l'accident (et à ses suites) est prise en charge par la collectivité.

Article 23 – Procédure d'alerte et droit de retrait :

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Réf. : Article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

Le signalement de la situation de danger grave et imminent doit être enregistré dans le Registre des dangers graves et imminents de la collectivité.

Réf. : Article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs, ...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Aucune sanction, aucune retenue de rémunération ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit de retrait.

En application de l'arrêté du 15 mars 2001, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs pompiers, de la police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens, prévues à l'article 2 de l'arrêté désigné précédemment.

Article 24 – Examens médicaux :

Pour tout recrutement (stagiaire ou agent non titulaire), qu'il s'agisse d'un emploi permanent ou d'un emploi non permanent (besoin occasionnel ou besoin saisonnier), la collectivité doit s'assurer que les personnes choisies remplissent les conditions pour être agent public (article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Elle doit donc notamment faire passer une visite médicale chez un médecin agréé (qui sera prise en charge par la collectivité) afin de vérifier l'aptitude physique à l'emploi.

Le personnel est ensuite tenu, tout au long de sa vie professionnelle, de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux obligatoires (périodiques ou réalisés dans le cadre d'une surveillance particulière). Les dépenses y afférentes sont également à la charge de la collectivité.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Réf. : Article L 417-28 du Code des communes, Article 108-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, Articles 20, 21 et 22 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

Article 25 – Consommation de tabac et cigarette électronique :

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, collectifs et individuels (les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, les bureaux, ...) et les moyens de transport collectifs. L'interdiction ne s'applique pas dans les locaux mis à la disposition des fumeurs et respectant les caractéristiques définies par l'article R. 3511-3 du décret précédemment cité. Les dits emplacements sont signalés par un affichage.

L'usage de la cigarette électronique (« le vapotage ») est également interdit dans les locaux (décret n°2017-633 du 25 avril 2017).

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'interdiction de fumer sur le lieu de travail.

Article 26 – Introduction et consommation de produits stupéfiants :

Sont classés comme produits stupéfiants : le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs (hors prescription médicale).

Il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des produits stupéfiants dans les locaux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur les lieux de travail sous l'emprise de produits stupéfiants.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de stupéfiants, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire ou la gendarmerie dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de produits stupéfiants sur le lieu de travail

Article 27 – Introduction et consommation de boissons alcoolisées :

Réf. : R4228-20 et R4228-21 du Code du travail

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée sur le lieu de travail même pendant les repas et les pots.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur les lieux de travail en état d'ébriété.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, notamment pour les agents occupant des postes pouvant être dangereux pour leur santé ou leur sécurité ou celle d'autrui (utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, manipulation de produits dangereux).

Il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Article 28 – Proposition d'alcootest :

Il est proposé un alcootest à l'agent dans les cas suivants :

- la conduite de véhicule
- l'utilisation des machines dangereuses
- la manipulation de produits dangereux
- le comportement d'un agent présentant un danger pour sa sécurité ou pour la sécurité de son entourage

Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste est le taux légal (0,5 gramme par litre) en vigueur prévu par le Code de la Route. Ce seuil est abaissé à 0,2 gramme par litre pour les chauffeurs de transport en commun.

L'alcootest doit être proposé par le chef de service en priorité. Les personnes autorisées à proposer l'alcootest sont : le maire, la direction générale des services, les responsables de services,

Un tiers pourra être présent lors de ce test, à la demande de l'agent (délégué du personnel, ou à défaut membre du personnel).

L'agent aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang, effectuée par un médecin, frais pris en charge par la collectivité).

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'état d'ébriété, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail (l'agent est alors en service non fait). Dans ce cas, il convient :

- de ne pas laisser l'agent seul
- de solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en faisant appel à un médecin ou au SAMU 15
- d'informer la hiérarchie
- de prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge, uniquement après un avis formulé par le médecin.

Article 29 – Propreté et hygiène des locaux :

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

Les douches sont obligatoires pour tous les agents effectuant des travaux salissants.

TITRE IV : CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

La ville dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents pour les besoins de leurs déplacements professionnels.

Certains de ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes hebdomadaires tout au long de l'année, afin de répondre aux interventions à caractère urgent ou exceptionnel.

Article 30 – Organisation générale :

Tout agent peut se voir confier un véhicule de service, en raison des nécessités de ses fonctions. L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une décision individuelle de l'autorité territoriale.

Article 31 – Possession d'un permis de conduire valide :

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. En cas de suspension, de retrait, de rétention ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'agent a l'obligation de prévenir son employeur.

Chaque agent doit annuellement être en mesure de présenter à la Direction Générale des Services son permis de conduire valide. Une copie de permis de conduire est demandée à chaque agent utilisant un véhicule de service.

Article 32 – Examen médical :

En cas de comportement impropre à la conduite automobile ou pour troubles liés à son état de santé et pour raisons de sécurité, l'agent pourra faire l'objet d'une convocation auprès du médecin du travail et en cas d'inaptitude physique reconnue par les instances médicales, le véhicule de service lui sera retiré.

Article 33 – Tenue d'un carnet de bord :

Afin de maîtriser la gestion du parc et contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules de service, la tenue d'un carnet de bord est exigée de chaque utilisateur, accrédité à titre permanent ou ponctuellement.

Ce document doit mentionner quotidiennement, et par mission :

- ✓ le kilométrage au compteur en début et fin de mission ou journée;
- ✓ la nature et la durée de la mission;
- ✓ le carburant délivré

Une fiche mensuelle de suivi des dépenses en carburant doit être établie et adressée au service finances.

La tenue du carnet de bord fera l'objet d'un contrôle mensuel par le chef de service.

Article 34 – Infractions et contraventions :

Les infractions au Code de la Route et les contraventions qui en sont issues sont de la seule responsabilité de l'utilisateur du véhicule. Toute pénalité financière est à la charge de l'agent ayant commis l'infraction. L'utilisateur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires mais fournis par l'employeur.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service. Chaque conducteur doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

Article 35 – Le remisage à domicile :

Principe de base :

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut-être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé au Centre Technique Municipal qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est en revanche possible de transporter des personnes appartenant à la Collectivité ainsi que des personnes extérieures à l'Administration dans le cadre du service.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées et prend acte que le véhicule de service ne doit pas être utilisé pour un trajet travail/domicile, pour la pause déjeuner. Cette autorisation doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature de l'autorité territoriale.

L'agent s'engage à remisier le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'agent.

L'utilisation du véhicule pour un trajet travail/domicile constitue, selon la réglementation, un avantage en nature. Cette utilisation fera l'objet d'une déclaration d'avantage en nature, auprès des services fiscaux et de l'URSSAF.

Le calcul de l'avantage en nature sera déterminé par application des dispositions de l'arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale et des textes subséquents.

En seront exonérés, d'une part les agents ayant un remisage à domicile au regard d'une astreinte particulière justifiant qu'ils puissent à tout moment devoir utiliser un véhicule de service et d'autre part, les agents dont le véhicule est remisé chaque soir dans un local propriété de la ville.

Article 36 – Accident :

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au supérieur hiérarchique qui le transmettra au service assurance pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

La ville est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

La responsabilité de la ville ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent en dehors du service.

Article 37 – Responsabilités :

La ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée.

Après avoir assuré la réparation des dommages, la ville dispose d'une action récursoire contre son agent s'il estime qu'il avait commis une faute personnelle pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes (par exemple : en cas de non respect du code de la route, en cas d'excès de boisson et de substances illicites, en cas d'utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation, en cas d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé ...).

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard du nouveau Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

Article 38 – Date d'entrée en vigueur :

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité Technique le 16 mars 2018 entre en vigueur le 3 avril 2018 après l'adoption de l'assemblée délibérante.

Le Maire et toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chef de service et personnes désignées comme telles) sont tenus et chargés de leur application.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement intérieur du personnel est opposable.

Article 39 – Modifications du règlement intérieur :

Le présent règlement n'est pas figé : il pourra, le cas échéant, être complété ou modifié.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

Fait à Luisant, le

Le Maire,
Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Étaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIÉ à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Fixation du nombre de représentants du personnel au comité technique et décision du recueil de l'avis des représentants des collectivités et établissements

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32,33 et 33-1,

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et notamment ses articles 1, 2, 4,8 et 26,

On rappellera que le Comité Technique, présidé par un élu désigné par l'autorité territoriale, est composé de représentants du personnel, et le cas échéant de représentants de la collectivité. Aucune parité numérique n'est exigée entre les deux collèges. De même, il est possible de ne pas accorder un droit de vote au collège des représentants de la collectivité.

Considérant qu'il appartient au conseil municipal d'arrêter au plus tard 6 mois avant la date du scrutin, la composition du futur Comité Technique, tel qu'il résultera des élections professionnelles qui se dérouleront en décembre 2018, après avoir consulté pour avis les organisations syndicales,

Considérant que l'effectif apprécié au 1^{er} janvier 2018 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel au sein du Comité technique est de 91 agents comprenant 29 hommes et 62 femmes,

Considérant qu'au regard de cet effectif, la composition du futur Comité Technique peut être comprise entre 3 et 5 représentants,

Considérant que la consultation des organisations syndicales est intervenue le 14 mars 2018 soit plus de 6 mois avant la date du scrutin, sur la composition du futur Comité Technique qui sera établi après les élections professionnelles de décembre 2018,

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 18.04.04 (suite)

OBJET : Fixation du nombre de représentants du personnel au comité technique et décision du recueil de l'avis des représentants des collectivités et établissements

Considérant les avis rendus des différents syndicats :

UNSA et CFDT demandent 4 représentants,

Considérant la proposition de Monsieur le Maire de fixer à 3 le nombre de représentants du personnel,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

DECIDE :

- de fixer le nombre de représentants du personnel à 3 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants), conformément aux dispositions de l'article 1^{er} du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

- d'instituer le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants. Ce nombre est fixé à 3 pour les représentants titulaires de la collectivité avec un nombre égal de suppléants.

Et ACTE du recueil, par le comité technique, de l'avis des représentants de la collectivité.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Étaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIÉ à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

OBJET : Budget primitif 2018

Suite aux orientations budgétaires présentées lors du Conseil Municipal du 21 février 2018, conformément à l'article 11 de la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, le budget primitif - exercice 2018 - s'équilibre par section, en dépenses et en recettes de la manière suivante (montants en euros) :

	Dépenses	Recettes
<i>Fonctionnement</i>	6.940.073	6.940.073
<i>Investissement</i>	3.577.505	3.577.505
Total budget	10.517.578	10.517.578

Ce budget primitif - exercice 2018 comporte toutes les dépenses obligatoires prévues par l'article L 1612-5 du Code Général des Collectivités Territoriales c'est-à-dire «les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé ».

Aux termes de l'article L 1612-4 du code général des collectivités territoriales, les dépenses et recettes ont été évaluées le plus sincèrement possible.

Le détail par budget des dépenses et des recettes figure dans la note de présentation du budget primitif - exercice 2018.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable, Messieurs SCHULER et BOIRET se sont abstenus.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à la majorité, 20 voix pour, 7 voix contre (M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, M. BOURRELIÉ par pouvoir à M. BOIRET, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE),

APPROUVE le Budget Primitif exercice 2018.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Maire,
Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

OBJET : Taux de la fiscalité directe locale – exercice 2018

Compte tenu de la poursuite de l'engagement pris par la municipalité de réduire les taux de la fiscalité directe, il est proposé d'appliquer une baisse de 0,10 point pour la taxe d'habitation et la taxe foncière sur les propriétés bâties, et de -0,29 point sur la taxe foncière des propriétés non bâties (application d'une variation différenciée, le taux de foncier non bâti ne pouvant diminuer moins que le taux de TH).

Pour l'année 2018, les taux des trois taxes s'établiraient à :

Taxes	Taux 2017	Taux 2018
Taxe d'habitation	17,40 %	17,30 %
Taxe foncière sur les propriétés bâties	27,40 %	27,30 %
Taxe foncière sur les propriétés non bâties	50,03 %	49,74 %

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable, Messieurs SCHULER et BOIRET, se sont abstenus.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à la majorité, 20 voix pour, 7 abstentions (M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, M. BOURRELIER par pouvoir à M. BOIRET, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE),

APPROUVE les taux tels que présentés ci-dessus.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,
Bertrand MASSOT

DEPARTEMENT
D'EURE ET LOIR

ARRONDISSEMENT
DE CHARTRES

CANTON DE
CHARTRES SUD OUEST

VILLE DE

LUISANT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 18.04.07

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

OBJET : Subvention de fonctionnement au CCAS de Luisant – année 2018

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Luisant a une double activité : d'une part l'octroi d'aides en faveur des personnes en difficultés, des familles et des séniors (budget principal) et d'autre part la gestion du foyer-résidence Charles Péguy (budget annexe).

Afin que cette structure assure ses missions, il est nécessaire que la ville de Luisant lui verse une subvention de fonctionnement.

Compte tenu des besoins du CCAS pour l'année 2018, il vous est proposé de fixer le montant de cette subvention à 13.500 euros pour le budget principal. Cette subvention sera versée en une fois.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget primitif 2018.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le montant et les modalités de versement de la subvention de fonctionnement accordée au CCAS pour l'année 2018.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Étaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIÉ à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

**OBJET : Subvention de fonctionnement au Comité des Œuvres Sociales (COS)
année 2018**

Vu la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relations avec les administrations,

Vu le décret d'application n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques qui prévoit que lorsque le montant de la subvention dépasse 23 000 €, la collectivité doit conclure une convention avec l'organisme de droit privé bénéficiaire,

Pour 2018, la subvention s'établit à 30 000 € pour le Comité des Œuvres Sociales (COS).
La commission des finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Il est demandé au conseil municipal de valider le versement de la subvention au COS et autoriser le Maire à signer la convention.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

VALIDE le versement de la subvention au Comité des Œuvres Sociales (COS) et **AUTORISE** le Maire à signer la convention.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Étaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 23
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALEM.

OBJET : Subvention aux associations sportives et non sportives – année 2018

Il est inscrit dans le budget primitif 2018 des crédits pour le versement de subventions aux personnes de droit privé.

La présente délibération a pour objet d'arrêter les montants des subventions versées aux associations avec lesquelles la ville n'a pas signé de convention (subventions de moins de 23 000 euros).

Afin de sécuriser la procédure d'attribution de ces subventions, il convient que les membres du Conseil Municipal ne participent pas aux votes concernant les associations dont ils sont présidents ou membres.

Au vu du tableau ci-joint, il vous est proposé de fixer le montant total des subventions allouées à 123.976 euros dont :

- 59.810 euros pour les associations non sportives,
- 64.166 euros pour les associations sportives.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à la majorité, 23 voix pour, 4 ne prennent pas part au vote M. BOIRET, M. SCHULER, Mme BOUCHEREAU, Mme DESBUQUOY (étant membres et présidents d'associations), **VALIDE** l'octroi des subventions selon le tableau joint à la présente délibération.

La répartition est la suivante :

- 59.810 euros pour les associations non sportives,
- 64.166 euros pour les associations sportives.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

DEPARTEMENT
D'EURE ET LOIR

ARRONDISSEMENT
DE CHARTRES

CANTON DE
CHARTRES SUD OUEST

VILLE DE

LUISANT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 18.04.10

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

OBJET : Demande de subvention FDI pour la rénovation du centre équestre rue de la Vallée de l'Eure

La ville envisage la rénovation du centre équestre : bâtiments et équipements (lisses, pare-bottes du manège, travaux électriques...).

Le coût de l'opération est estimé à 100 000 €

Afin de financer ces travaux, une subvention va être sollicitée auprès du Fonds Départemental d'Investissement pour un montant de 30 000 €.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

DEPARTEMENT
D'EURE ET LOIR

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 18.04.11

ARRONDISSEMENT
DE CHARTRES

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

CANTON DE
CHARTRES SUD OUEST

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

VILLE DE

LUISANT

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Demande de subvention FDI pour la démolition de l'école Charlemagne – Avenue de la République

Dans le cadre du projet « cœur de ville », la ville va procéder à la démolition de l'école Charlemagne suite à la construction du groupe scolaire Henri Ramolet. Cette opération est prévue au cours du 2^{ème} trimestre 2018 et le coût est estimé à 200 000 €.

Le Fonds Départemental d'Investissement subventionne à hauteur de 30 % de la dépense plafonnée à 100 000 € par an. Le montant de la subvention demandée au FDI figure au plan de financement joint en annexe.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Demande de subvention FDI pour la démolition de l'école Juster – Cours Charles Brune

Dans le cadre du projet « cœur de ville », la ville va procéder à la démolition de l'école Juster suite à la construction du groupe scolaire Henri Ramolet. Cette opération est prévue au cours du 2^{ème} trimestre 2018 et le coût est estimé à 60 000 €.

Le Fonds Départemental d'Investissement subventionne à hauteur de 30 % de la dépense plafonnée à 100 000 € par an. Le montant de la subvention demandée au FDI figure au plan de financement joint en annexe.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

**OBJET : Demande de subvention FDI pour la démolition de l'école La Fontaine
100 avenue Maurice Maunoury**

Dans le cadre du projet « cœur de ville », la ville va procéder à la démolition de l'école La Fontaine suite à la construction du groupe scolaire Henri Ramolet. Cette opération est prévue au cours du 2^{ème} trimestre 2018 et le coût est estimé à 60 000 €.

Le Fonds Départemental d'Investissement subventionne à hauteur de 30 % de la dépense plafonnée à 100 000 € par an. Le montant de la subvention demandée au FDI figure au plan de financement joint en annexe.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Étaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Demande de subvention FDI pour la démolition de l'immeuble Fléming – 4 rue Fléming

Dans le cadre du projet « cœur de ville », la ville va procéder à la démolition de l'immeuble Fléming. Cette opération est prévue au cours du 2^{ème} semestre 2018 et le coût est estimé à 30 000 €.

Le Fonds Départemental d'Investissement subventionne à hauteur de 30 % de la dépense plafonnée à 100 000 € par an. Le montant de la subvention demandée au FDI figure au plan de financement joint en annexe.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

DEPARTEMENT
D'EURE ET LOIR

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 18.04.15

ARRONDISSEMENT
DE CHARTRES

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

CANTON DE
CHARTRES SUD OUEST

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

VILLE DE

LUISANT

Étaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Demande de subvention FDI pour l'extension de l'aire de pique-nique au lycée Silvia Monfort

La ville, qui a déjà créé un espace de pique-nique et détente à destination des lycéens afin de leur permettre de se rencontrer, va agrandir cet espace de convivialité.

Le montant estimé de cet aménagement est de 20 000 €.

Afin de financer ces travaux, une subvention va être sollicitée auprès du Fonds Départemental d'Investissement.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Demande de subvention FDI pour les travaux d'accessibilité à la base de plein air

En application de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, la ville va engager des travaux de mise en accessibilité à l'étang.

En effet, l'arrêté préfectoral reçu en mairie le 27 novembre 2015 approuvant le programme AD'AP sous le n° AA 0282001500001 prévoit la réalisation de la mise aux normes de l'accessibilité de la base de plein air en 2018 pour un montant de 138 175 €. Estimation de ces travaux revue en 2018 à 135 000 €

Le Fonds Départemental d'Investissement subventionne à hauteur de 30 % de la dépense plafonnée à 100 000 € par an. Le montant de la subvention demandée au FDI figure au plan de financement joint en annexe.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Demande de subvention FDI sur le city stade pour des protections côté gymnase

Dans le cadre de son projet de construction d'un «cœur de ville», la ville doit procéder à des études préalables.

Le montant de ces études est estimé à 70 000 €.

Afin de financer cet investissement, la commune va solliciter le Fonds Départemental d'Investissement qui subventionne les études à hauteur de 30 % de la dépense subventionnable plafonnée à 100 000 € par an.

Le montant de la subvention demandée au FDI figure au plan de financement joint en annexe.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Demande de subvention FDI pour les études «Cœur de Ville»

Dans le cadre de son projet de construction d'un «Cœur de Ville», la ville doit procéder à des études préalables.

Le montant de ces études est estimé à 70 000 €.

Afin de financer cet investissement, la commune va solliciter le Fonds Départemental d'Investissement qui subventionne les études à hauteur de 30 % de la dépense subventionnable plafonnée à 100 000 € par an.

Le montant de la subvention demandée au FDI figure au plan de financement joint en annexe.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALEM.

OBJET : Demande de subvention FDI pour rénovation du sol Tennis de table

Pour que la pratique du tennis de table s'effectue dans de bonnes conditions, la ville va procéder à la rénovation du sol dans le gymnase du stade Roblot.

Le coût de l'opération est estimé à 25 000 €.

Le Fonds Départemental d'Investissement subventionne les travaux de réhabilitation à hauteur de 30 % de la dépense subventionnable plafonnée à 100 000 € par an. Le montant de la subvention demandée au FDI figure au plan de financement joint en annexe.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

DEPARTEMENT
D'EURE ET LOIR

ARRONDISSEMENT
DE CHARTRES

CANTON DE
CHARTRES SUD OUEST

VILLE DE

LUISANT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 18.04.20

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Etaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIER à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

OBJET : Demande de subvention FDI pour la réalisation de plateaux rue Jean Moulin

Dans le cadre des travaux de voirie, la réalisation de plateaux dans la rue Jean Moulin est subventionnable au titre des amendes de Police avec un taux de référence maximum de 30 %.

Le coût de ces travaux est estimé à 25 000 €.

Le montant de la subvention demandée au FDI figure au plan de financement joint en annexe.

La commission finances réunie le 20 mars a émis un avis favorable à l'unanimité.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à solliciter la subvention auprès du FDI tel que prévu dans le plan de financement et de signer tous les documents nécessaires à son obtention.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Bertrand MASSOT

L'an deux mil dix-huit,
Le 3 avril à vingt heures trente,

Le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence du Maire, Bertrand MASSOT,

Étaient présents : M. MASSOT, M. BOUTELEUX, M. MARAIS, Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme LAURENT, M. MENAGER, Mme DAVID, Mme GARNAUD, M. GOUIN, Mme ROUSSEAU, M. PAPPALARDO, M. COUVERT, Mme CHHAN DOS SANTOS, M. ESNAULT, M. BOIRET, Mme SALVADOR, M. SCHULER, Mme DESBUQUOY, Mme BOUCHEREAU, M. CARRIERE.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 20
Membres votants : 27
Convocation : 23/03/2018
Affichage convocation :
28/03/2018
Dépôt Préfecture : 06/04/2018
Publication :

Absents ayant donné pouvoir : M. GUILLESSER à M. MASSOT, Mme GELI à M. MARAIS, M. DUBOIS à Mme LAURENT, M. BORDIER à M. BOUTELEUX, Mme BEAUSSE à Mme BLANCPAIN-MAURY, Mme ALONSO à M. MENAGER, M. BOURRELIÉ à M. BOIRET,

Absentes : Mme PEREZ, Mme FILLON BENSALÉM.

OBJET : Accueil d'un stagiaire dans la collectivité au service communication

La loi pour l'égalité des chances n° 2006-396 du 31 mars 2006 et la jurisprudence du tribunal administratif de Versailles du 17 février 2005 servent de fondement à la mise en œuvre des différents stages dans les collectivités locales.

Les stagiaires accueillis ne sont ni des fonctionnaires, ni des agents non titulaires de la Fonction Publique. Ils sont dans une situation définie par une convention conclue entre la collectivité d'accueil et l'établissement d'enseignement qu'ils fréquentent et sous la responsabilité duquel ils demeurent. Cette convention est tripartite (conclue entre la collectivité, l'établissement d'enseignement et l'étudiant). Ces stages ont une durée initiale ou cumulée, en cas de renouvellement, qui ne peut excéder six mois. La gratification qui est accordée n'a pas le caractère d'une rémunération.

La convention de stage est obligatoire et écrite et règle les obligations des parties en application du décret 2006-1093 du 29 août 2006 relatif à la «charte des stages étudiants en entreprise».

En application de la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires, dès lors que le stage est supérieur à 2 mois, il y a obligation de gratification, quel que soit le cursus de formation de l'étudiant.

La convention jointe en annexe fixe les modalités d'accueil du stagiaire, la durée du stage : du 16 avril au 6 juillet 2018, la gratification et les avantages.

En effet dans la convention, il est nécessaire de lister les avantages accordés à l'étudiant : restauration, remboursement des frais de déplacement engagés pour le stage... qui lui sont accordés.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le Maire à accueillir un stagiaire au sein du service communication et à signer tous les documents y afférents.

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

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Maire,
Bertrand MASSOT