

**PROCES-VERBAL
DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 12 JUIN 2024**

Madame le Maire débute la séance et propose la candidature de Madame THOMAS-DURIER en qualité de secrétaire de séance.

Madame THOMAS-DURIER procède maintenant à l'appel des participants. Jeanne BECART « présente », Quentin LEFEBVRE « présent », Béatrice BODIN « présente », Thierry MARI « présent », Cécile PONY-VIGIER « présente », Bruno GUERRA « présent », Charlotte BAQUET « présente », Philippe MONNERET « absent » est représenté par Grégoire VERSPIEREN, Charlotte DENIZEAU-LAHAYE « présente », Grégoire VERSPIEREN « présent », Catherine OLIVA « présente », Terence PERROD « présent », Sophie RECHSTEINER « présente », Vincent GIRARD « présent », Sylvie THOMAS-DURIER « présente », Jihad EL AHMAR « présent », Solène ALLANIC « absente » est représentée par Béatrice BODIN, Julien GROSSIORD « présent », Emilie BRIAND « présente », Jean-Louis DE OLIVEIRA « présent », Jennifer BOUAZIZ « absente » est représentée par Vincent GIRARD, Bruno BAUVIN « présent », Emmanuelle FERLA « présente », Romain COYARD « présent », Yves MENEL « présent », Sylvie BOSSET « absente » est représentée par Yann BURSTEIN, Benois BAS « absent » est représenté par Yves MENEL, Yann BURSTEIN « présent », Agnès DUMONT « présente », Laurence DERMAGNE « présente », Grégory DEBAUVE « présent », Isabelle LE MADEC « présente », Philippe HERZOG « présent ».

01 ADMINISTRATION GENERALE

**APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL
MUNICIPAL DU 15 AVRIL 2024
PRISE ACTE DES DECISIONS PRISES PAR MME LE MAIRE DANS LE
CADRE DE SA DELEGATION DE SIGNATURE**

Madame le Maire demande s'il y a des observations sur le procès-verbal de la séance du 15 avril 2024.

Monsieur BURSTEIN a deux remarques sur ce PV. Concernant le rapport n° 7, le PV mentionne : « adopté à l'unanimité » alors qu'il a été adopté à la majorité, il souhaiterait donc que ce soit corrigé. D'autre part, concernant le rapport n° 18, il rappelle qu'il avait demandé à Monsieur MARI lors de la Commission le tableau indiquant la différence entre les subventions demandées et les subventions reçues. Il lui avait alors été répondu qu'il allait le recevoir, ce qui n'a pas été le cas. Il a donc réitéré sa demande lors du Conseil Municipal du 15 avril, mais il n'a toujours pas reçu ce tableau.

Monsieur MARI lui répond que le document est prêt et qu'il lui transmet immédiatement.

Madame le Maire ajoute que le vote de la délibération n° 7 sera effectivement corrigé sur le PV. Il n'y a pas d'autres observations, le PV est adopté à la majorité.

Madame le Maire explique d'autre part qu'un point est déposé sur table, à savoir l'actualisation de la politique de régime indemnitaire de la Ville de Garches.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour

GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote contre
BOSSET Sylvie	Vote contre
BAS Benoit	Vote contre
BURSTEIN Yann	Vote contre
DUMONT Agnès	Vote contre
DERMAGNE Laurence	Vote contre
DEBAUVE Gregory	Vote contre
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

02 ADMINISTRATION GENERALE

DELIBERATION PORTANT ACTUALISATION DE LA POLITIQUE DE REGIME INDEMNITAIRE DE LA VILLE DE GARCHES

Madame le Maire donne la parole à Madame DENIZEAU-LAHAYE.

Madame DENIZEAU-LAHAYE explique que le Conseil Municipal avait décidé l'an dernier, en plus des titulaires, d'accorder également le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) aux contractuels. Compte tenu que cette prime est versée en fonction d'une évaluation annuelle, le problème se pose pour les agents qui ne travaillent pas une année entière sur la commune. Il est donc nécessaire d'ajouter cette mention dans la délibération qui avait été adoptée.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. 7 abstentions. Il est adopté à la majorité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour

GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	S'abstient
BOSSET Sylvie	S'abstient
BAS Benoit	S'abstient
BURSTEIN Yann	S'abstient
DUMONT Agnès	S'abstient
DERMAGNE Laurence	S'abstient
DEBAUVE Gregory	S'abstient
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

03 ADMINISTRATION GENERALE

DELIBERATION PORTANT FIXATION DES INDEMNITES DU MAIRE, DES ADJOINTS AU MAIRE ET DU QUESTEUR ET APPROUVANT LA RENONCIATION DU MAIRE A SE VOIR APPLIQUER SON TAUX D'INDEMNITE MAXIMAL

Madame le Maire donne la parole à Madame DENIZEAU-LAHAYE pour les délibérations n° 3 et n° 4.

Madame DENIZEAU-LAHAYE explique que la préfecture a fait des observations sur la délibération qui était relative au nombre d'adjoints. En effet, il est possible d'avoir 9 adjoints mais la Ville de Garches a fait le choix d'avoir 8 adjoints et 2 conseillers délégués. La Ville a donc rédigé ces nouvelles délibérations qui ont été transmises en amont au contrôle de légalité

pour qu'il puisse les examiner. Celui-ci a conclu que tout était légal, avec une révision à la baisse des rémunérations mais avec une majoration de 15 % que la Ville peut avoir au titre d'anciens chefs-lieux de canton.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. 7 abstentions. Il est adopté à la majorité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour

DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD Térance	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	S'abstient
BOSSET Sylvie	S'abstient
BAS Benoit	S'abstient
BURSTEIN Yann	S'abstient
DUMONT Agnès	S'abstient
DERMAGNE Laurence	S'abstient
DEBAUVE Gregory	S'abstient
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

04 ADMINISTRATION GENERALE

DELIBERATION PORTANT MAJORATION DES INDEMNITES ACCORDEES AUX ELUS AU TITRE DU STATUT D'ANCIEN CHEF-LIEU DE CANTON

Madame le Maire met ce rapport aux voix. 7 abstentions. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour

GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	S'abstient
BOSSET Sylvie	S'abstient
BAS Benoit	S'abstient
BURSTEIN Yann	S'abstient
DUMONT Agnès	S'abstient
DERMAGNE Laurence	S'abstient
DEBAUVE Gregory	S'abstient
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

05 ADMINISTRATION GENERALE

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE GARCHES

Madame le Maire donne la parole à Madame DENIZEAU-LAHAYE.

Madame DENIZEAU-LAHAYE explique que, suite aux élections et dans un délai de 6 mois, le règlement intérieur du Conseil Municipal doit être adopté. Elle précise que celui-ci est quasiment identique à celui déjà adopté, hormis quelques mentions issues de la loi du 24 août 2021 et qui concernent la laïcité.

Monsieur MENEL indique que son groupe Unis Pour Garches souhaiterait que soit ajoutée une mention concernant la retransmission, en direct et en différé, des Conseils Municipaux sur les réseaux sociaux et sur le site de la Ville, ceci afin qu'il y ait un peu plus de démocratie et que les Garchois qui le souhaitent puissent participer. Il ajoute que si cette demande est acceptée, son groupe votera pour.

Madame le Maire répond que le rapport est maintenu dans sa version actuelle.

Madame DENIZEAU-LAHAYE ajoute que de tels points doivent être vus en Commission et qu'ensuite il est possible de modifier la délibération. Elle précise que les Commissions servent justement à réfléchir sur les délibérations.

Madame le Maire précise que certains élus participent activement à ces Commissions au cours desquelles des souhaits peuvent être émis qui peuvent être intégrés aux rapports présentés en Conseil Municipal. Le présent rapport est donc soumis au vote de l'assemblée dans la formulation qui est présentée aujourd'hui.

Madame DUMONT demande en quoi consisterait le travail en Commission puisque c'est une possibilité offerte par la loi et qu'il suffit donc d'approuver ou non.

Madame le Maire réitère sa réponse, à savoir que ce projet est maintenu.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, 7 votes contre. Il est adopté à la majorité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour

OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD Tércence	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote contre
BOSSET Sylvie	Vote contre
BAS Benoit	Vote contre
BURSTEIN Yann	Vote contre
DUMONT Agnès	Vote contre

DERMAGNE Laurence	Vote contre
DEBAUVE Gregory	Vote contre
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

06 ADMINISTRATION GENERALE

DELIBERATION PORTANT ACTUALISATION DE LA CHARTE INFORMATIQUE DE LA VILLE DE GARCHES

Madame le Maire donne la parole à Monsieur MARI.

Monsieur MARI explique qu'il s'agit d'une délibération de mise à jour de cette charte, à savoir l'alignement avec les évolutions de la loi RGPD. Il précise que la principale modification de cette charte est le nonaccès aux adresses mail pour les personnels en longue maladie.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, pas de vote contre. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour

OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour

DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

07 RESSOURCES HUMAINES

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA VILLE DE GARCHES

Madame le Maire donne la parole à Madame DENIZEAU-LAHAYE.

Madame DENIZEAU-LAHAYE explique que ce document est nouveau et qu'il a été entièrement rédigé par les Ressources Humaines. Elle précise que ce document n'est pas une obligation légale mais que la Ville a estimé opportun pour les agents d'avoir accès à l'ensemble des règles législatives, réglementaires, et jurisprudentielles les concernant. Ce règlement intérieur présente tous les droits et devoirs des agents dans une collectivité publique. La première partie concerne l'organisation du travail : les temps de présence, les temps d'absence. La deuxième partie concerne les règles de vie dans la collectivité : les droits des agents, leurs obligations concernant l'utilisation des locaux et du matériel. La troisième partie comporte les règles d'hygiène et de sécurité : les règles relatives à la prévention des risques généraux liés au travail, la surveillance médicale, les registres, la question des conduites addictives. La dernière partie comporte les règles relatives à la discipline, à savoir les sanctions qui peuvent être applicables aux titulaires, stagiaires et contractuels. D'autre part, elle indique que ce document permet aux agents ayant de l'ancienneté et à ceux récemment recrutés d'avoir connaissance de l'ensemble des règles du Code de la fonction publique et spécifiquement de celles appliquées à la Ville de Garches.

Madame le Maire indique que ce sera repris dans le livret d'accueil remis aux agents nouvellement recrutés et ajoute que ce règlement a été adopté en CST.

Monsieur BURSTEIN précise qu'il intervient au nom de Madame BOSSET qui est titulaire au CST. Il explique qu'il a été convenu lors de ce CST qu'elle devait se renseigner sur le droit des chefs de service de faire du dépistage d'alcoolémie, et notamment de substances illicites. Elle a donc envoyé une réponse le 6 juin dernier aux Ressources Humaines, à savoir qu'effectivement les chefs de service peuvent faire ce contrôle dans la mesure où ils ont été formés pour, selon l'article L4121-1 du Code du Travail. Il ajoute que le règlement intérieur stipulait principalement les conduites addictives dues à l'alcool, mais que Madame BOSSET souhaitait que soit rajouté tout ce qui concerne les substances dites illicites.

Madame DENIZEAU-LAHAYE répond qu'à la page 21, le paragraphe 3 concernant les substances illicites mentionne l'interdiction formelle de pénétrer dans la collectivité, et la possibilité de faire appel à un médecin pour des contrôles. Elle précise cependant que même si ce n'est pas inscrit, il sera tout à fait possible de le faire. Elle ajoute qu'il est toujours possible

de faire appel au médecin pour réaliser les contrôles de dépistage, et que ce n'était pas forcément le rôle des chefs de service.

Madame le Maire précise qu'on ne recourt pas aux mêmes moyens que pour l'alcool. Elle ajoute que ce dossier sera examiné de manière plus approfondie. Elle explique à Monsieur BURSTEIN que ce n'est pas le choix de la Ville.

Monsieur BURSTEIN indique que son groupe votera donc contre.

Madame le Maire en prend note. Elle met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, 7 votes contre. Il est adopté à la majorité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour

RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote contre
BOSSET Sylvie	Vote contre
BAS Benoit	Vote contre
BURSTEIN Yann	Vote contre
DUMONT Agnès	Vote contre
DERMAGNE Laurence	Vote contre
DEBAUVE Gregory	Vote contre
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

08 RESSOURCES HUMAINES

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240926-20240925001-DE
Date de télétransmission : 26/09/2024
Date de réception en préfecture : 26/09/2024

**DELIBERATION PORTANT APPROBATION DU REGLEMENT
INTERIEUR SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DE LA VILLE DE
GARCHES**

Madame le Maire donne la parole à Madame DENIZEAU-LAHAYE.

Madame DENIZEAU-LAHAYE explique que ce document est un complément au règlement intérieur des services et qu'il s'appuie sur plusieurs dispositions législatives anciennes. Ce document sera remis aux agents déjà en fonction et à ceux nouvellement recrutés. Elle précise que ce règlement permet aux agents de connaître toutes les règles de santé et sécurité au travail. Il concerne notamment l'utilisation des véhicules, la protection et les vêtements de travail, les mesures à prendre en cas d'accident et les mesures de premier secours, la question relative aux actes de violences, discrimination, harcèlement et agissements sexistes, les sanctions disciplinaires, les droits de la défense, la mise en place d'un registre qui permettra d'enregistrer et de dénoncer tous les manquements éventuels aux règles d'hygiène et de sécurité.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. 7 abstentions, pas de vote contre. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour

BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	S'abstient
BOSSET Sylvie	S'abstient
BAS Benoit	S'abstient
BURSTEIN Yann	S'abstient
DUMONT Agnès	S'abstient
DERMAGNE Laurence	S'abstient
DEBAUVE Gregory	S'abstient
LE MADEC Isabelle	Vote pour

09 RESSOURCES HUMAINES

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DE LA CHARTE D'ENGAGEMENT POUR UNE MEILLEURE RECONNAISSANCE DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES DES ATSEM

Madame le Maire donne la parole à Madame DENIZEAU-LAHAYE.

Madame DENIZEAU-LAHAYE explique que cette charte a pour but de reconnaître les compétences professionnelles des ATSEM. Elle précise qu'elle n'est pas spécifique à la Ville de Garches puisqu'en novembre 2023 le ministre de l'Education nationale et le ministre de la Fonction publique ont signé, avec l'Association des Maires de France, avec la Fédération des Centres de gestion, avec le CNFPT, et avec le Président du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale, une charte pour la reconnaissance des compétences professionnelles des ATSEM. Cette charte décline leurs différentes missions et les objectifs de cette charte qui sont de favoriser la reconnaissance du rôle des ATSEM, de fluidifier la relation des ATSEM avec le personnel enseignant, de faciliter leur évolution professionnelle, d'améliorer leur qualité de vie au travail, et de valoriser les bonnes pratiques en termes d'ergonomie et de prévention des risques professionnels. Elle explique par ailleurs qu'une charte existait déjà, qui date de 2020, et ajoute que la Ville de Garches a la chance d'avoir 1 ATSEM par classe dans les maternelles, ce qui est très précieux pour les maîtresses et pour les enfants.

Madame le Maire ajoute que cette charte est le fruit d'un travail mené de concert entre les ATSEM et les représentants des organisations syndicales, et qu'elle a été présentée en CST. Elle met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, pas de vote contre. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour

GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour

BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

10 COMMANDE PUBLIQUE

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DE L'ACCORD-CADRE RELATIF A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS POUR LES BESOINS DE LA VILLE DE GARCHES ET AUTORISATION DONNEE A MME LE MAIRE DE SIGNER LEDIT ACCORD-CADRE

Madame le Maire donne la parole à Madame DENIZEAU-LAHAYE.

Madame DENIZEAU-LAHAYE explique que chaque année la Ville de Garches organise des événements culturels, artistiques et sportifs et que l'organisation de ces manifestations est confiée à des sociétés privées. L'idée est de signer un accord-cadre multi-attributaires afin de garantir la continuité de ces événements, notamment au cours des mois de mai, juin et septembre. Une Commission d'appel d'offres s'est donc réunie le 22 mai dernier pour donner un avis favorable pour l'attribution du marché aux sociétés DELTA SERVICES, INFRACOM EVENTS, et PREST AGENCY.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, pas de vote contre. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour

LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour

BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

11 ESPACE PUBLIC - AMENAGEMENT

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DE LA CONVENTION DE GROUPEMENT DE L'APPEL A INITIATIVE PRIVEE METROPOLITAIN PORTANT SUR LE PROJET DE SOLARISATION DES EQUIPEMENTS PUBLICS

Madame le Maire donne la parole à Monsieur MARI.

Monsieur MARI explique que cette délibération fait suite à une délibération votée en 2023 par laquelle il avait été donné autorité à Madame le Maire d'inscrire la Ville dans un projet de solarisation de certains actifs du patrimoine de la Ville. Cette démarche s'inscrit bien évidemment dans la politique de développement durable et de réduction du bilan carbone de la Ville. Il précise que la Métropole du Grand Paris a lancé le PCAEM, le Plan Climat Air Energie Métropolitain, et qu'elle souhaite développer la production d'énergie renouvelable, principalement d'énergie électrique, d'ici 2050, avec des objectifs intermédiaires intervenant dès 2030. La MGP, dans le cadre de ces objectifs, a proposé aux communes de les accompagner dans leurs projets locaux de solarisation, et la Ville de Garches a candidaté et proposé un certain nombre de bâtiments communaux afin de voir s'ils étaient éligibles à la solarisation. Il explique que la solarisation consiste à mettre en place des panneaux solaires sur les toitures des bâtiments. Une première convention a été signée et la Ville de Garches a été désignée lauréate par la Métropole du Grand Paris. Cette délibération va permettre de traiter une partie du patrimoine proposé. La démarche est la suivante : la Ville propose des bâtiments communaux, la MGP fait réaliser des études à ses frais pour voir si les bâtiments sont éligibles à la mise en place de panneaux photovoltaïques, s'ils sont capables de produire assez d'énergie et combien d'énergie, et s'il est possible de les mettre dans un dispositif qui est de deux types : un premier dispositif ne concernant pas cette délibération, à savoir l'autoconsommation de l'énergie fabriquée sur le toit du bâtiment communal, cela concernera un bâtiment qui a été retenu et dont les études seront faites à l'automne prochain, à savoir l'école Ramon. L'école Ramon va être dans un processus d'autoconsommation, sous réserve de l'étude réalisée et de la confirmation technique. Les autres patrimoines seront, eux, éligibles à l'étude pour un autre dispositif qui est celui de la fabrication et de la production d'énergie pour des tiers et qui sera redistribuée au

réseau collectif. C'est-à-dire que, dans ce cas, la Ville n'intervient pas elle-même mais pour des tiers, et cette énergie sera distribuée dans le réseau qui est actuellement mis en place par la MGP. Il indique d'autre part que le but de cette délibération est de donner la possibilité à la Ville de conclure cette convention de groupement avec la Métropole du Grand Paris pour avancer dans une démarche de baisse du bilan carbone, de source d'économie et d'exemplarité du patrimoine communal.

Madame BODIN ajoute que c'est la première fois que la Ville va faire appel à des EnR. Elle se réjouit que les bâtiments communaux puissent intégrer ce type de dispositif.

Madame LE MADEC indique que son groupe se félicite de la contribution de la commune aux objectifs de neutralité carbone. Toutefois, ils s'interrogent sur le choix d'une solarisation de deux bâtiments certes peu énergivores pour la revente totale de la production. En effet, ces deux gymnases entourant l'Espace Aquaforme jouxtent la médiathèque et le Centre Sidney Bechet, l'Espace Aquaforme devant se situer d'ailleurs dans le top des bâtiments communaux en consommation d'énergie. L'alimentation de ce ou de ces bâtiments pourrait être une alternative à la revente totale de la production solaire et équilibrer l'équation production-consommation pour les rendre éligibles à l'autoconsommation. Choisir la revente totale contraint à subir les choix des opérateurs de la Métropole du Grand Paris, ainsi que le niveau de rétribution qu'ils négocieront, privant peut-être la Ville d'un levier d'optimisation de ses dépenses énergétiques. Quelle assurance la Ville aura-t-elle sur le déploiement dans le temps des réseaux de collecte d'énergie de ces opérateurs ? Certaines expériences passées, comme Sequalum par exemple, empêchent la Ville d'adhérer en toute confiance à ce choix d'exploitation de l'énergie solaire produite sur ces deux bâtiments. En effet, quelle marge de manœuvre aura la municipalité si l'opérateur choisi par MGP est défaillant ? Dans ces conditions, son groupe s'abstiendra.

Monsieur MARI répond que le sujet est assez compliqué et qu'il est aujourd'hui à la fin d'une première étape d'étude. Les bâtiments ont été triés comme suit : d'un côté Ramon en autoconsommation, et de l'autre côté Le Rallec et le gymnase Bodin en processus de revente de l'énergie. Il précise qu'on ne sait pas stocker l'énergie, c'est-à-dire que quand elle est produite, elle est tout de suite consommée ou redistribuée. Cependant, tout cela va faire l'objet d'un arbitrage technique qui va faire partie des prochaines études à l'automne. Il ajoute que la Ville doit défendre la meilleure des positions d'un point de vue économique. Il explique par ailleurs que le bilan carbone sera réduit car la Ville va produire de l'EnR, mais que l'équation économique reste son cheval de bataille. La municipalité sera donc attentive à ces arbitrages et aux arguments qui sont donnés. Enfin, il précise que ces études pourraient se terminer avec une non-éligibilité des bâtiments en raison de problèmes structurels et de poids des panneaux.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. Il est adopté à la majorité avec 2 abstentions.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour

PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour

PERROD Térance	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	S'abstient
HERZOG Philippe	S'abstient

12 ESPACE PUBLIC - AMENAGEMENT

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DU CDDV 2024 - 2026 A CONCLURE ENTRE LA VILLE DE GARCHES ET LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DES HAUTS DE SEINE

Madame le Maire donne la parole à Monsieur MARI.

Monsieur MARI explique que la Ville relance un CDDV avec le Département afin de rechercher des subventions. Il rappelle qu'un CDDV 2021-2024 avait déjà été signé. Il précise que ce contrat ne concernera pas des demandes de subventions pour de l'investissement puisque la mandature n'aura pas la capacité de dérouler plus de projets d'ici 2026, mais qu'il portera sur des dépenses de fonctionnement liées : aux établissements d'accueil des jeunes enfants, aux structures parentales, au Relais d'Assistants Maternelles Aglaé, et aux activités culturelles. Les montants sollicités par la Ville au titre des subventions permettraient d'obtenir 335 994 € par an, pour une durée de 3 ans, soit environ 1 007 983 € pour toute la durée du CDDV.

Monsieur HERZOG demande si cette subvention a déjà été intégrée dans le budget 2024.

Monsieur MARI répond oui.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, pas de vote contre. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour

BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD Tércence	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

13 ESPACE PUBLIC - AMENAGEMENT

DELIBERATION PORTANT PRISE D'ACTE DU RAPPORT ANNUEL DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC RELATIVE A L'EXPLOITATION ET A LA GESTION DU MARCHE FORAIN

Madame le Maire donne la parole à Monsieur MARI.

Monsieur MARI explique que le délégataire a l'obligation de présenter son rapport annuel, à savoir ses comptes et la tenue de ses objectifs. Il précise que ce délégataire a débuté en septembre.

Madame le Maire indique qu'il est pris acte de ce rapport, à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour

BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD Tércence	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

14 PREVENTION - SECURITE

DELIBERATION PORTANT ACTUALISATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CSU PERMETTANT AU COMMISSARIAT DE SAINT-CLOUD LA PRISE EN MAIN DES CAMERAS DE VIDEOSURVEILLANCE 7J/7 ET 24H/24 (HORS EXTRACTION D'IMAGES NECESSITANT UNE REQUISITION PREALABLE)

Madame le Maire donne la parole à Monsieur MARI.

Monsieur MARI explique qu'il s'agit de donner la possibilité au commissariat de Saint-Cloud de prendre la main sur les caméras de vidéosurveillance de la Ville de Garches gérées par le CSU. L'idée est de permettre à ce commissariat de faire des réquisitions, y compris quand le CSU de Garches n'est pas en fonctionnement, en activant les caméras à distance.

Madame le Maire ajoute que cela permet d'optimiser le CSU de la Ville en le rendant efficace au-delà des heures de présence des agents du CSU. Elle met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, pas de vote contre. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour

DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

15 FINANCES

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DE LA PROVISION POUR RISQUE AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Madame le Maire donne la parole à Monsieur PERROD.

Monsieur PERROD explique que le Compte Epargne Temps est en place depuis 2002. En application de l'instruction budgétaire et comptable M57, la Ville doit constituer une provision à ce propos puisque le CET fait partie des risques et charges à provisionner. Au 31 décembre 2023, le total des jours épargnés était de 5 320, pour une somme d'environ 500 000 €. Il précise que ce sont majoritairement des agents de catégorie C qui ont épargné ces jours sur leur CET.

244 agents ont accumulé des jours, ce qui représente en moyenne une vingtaine de jours par agent. Chaque année, la Ville fera donc évoluer cette provision en fonction du nombre de jours comptabilisés au 31 décembre de l'année précédente. Il ajoute que la présente délibération concerne simplement la constatation d'une provision.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, pas de vote contre. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour

FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD Térance	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

16 FINANCES

DELIBERATION PORTANT ACTUALISATION DE LA POLITIQUE TARIFAIRE 2024-2026

Madame le Maire donne la parole à Monsieur PERROD.

Monsieur PERROD explique qu'il s'agit de porter amendement à la politique tarifaire votée lors du dernier Conseil Municipal. Il avait alors été précisé qu'il était possible de modifier ou de faire des compléments à cette politique tarifaire. Cette délibération concerne donc l'ajout de tarifs dans deux nouveaux domaines, à savoir les activités du pôle seniors, et l'offre « musique en mouvement ». Concernant le pôle seniors, la mairie reprend les activités proposées auparavant par une association et les tarifs sont repris à l'identique. Concernant l'offre périscolaire « musique en mouvement », celle-ci sera testée le mercredi matin avec quelques élèves de CE1 à l'accueil de loisirs des Quatre Vents, il est donc nécessaire d'avoir un tarif plancher et un tarif plafond pour cette nouvelle activité.

Monsieur MENEL indique que son groupe est choqué par le fait que la municipalité empiète déjà sur l'année 2026 alors qu'il y aura des élections et des nouvelles équipes. Son groupe votera donc contre, à moins que « 2026 » soit retiré de la délibération.

Madame le Maire explique que les tarifs sont applicables à la rentrée de septembre, et qu'en septembre 2025 cela concernera donc les tarifs applicables sur l'année 2026. Elle ajoute que rien n'empêchera la nouvelle municipalité de modifier ces tarifs. Elle ne comprend donc pas les réserves du groupe de Monsieur MENEL.

Monsieur MENEL demande à Monsieur PERROD si les années concernées sont 2024-2025, 2025-2026, et 2026-2027.

Madame le Maire répond que c'est 2024-2025, 2025-2026 et ajoute que certains tarifs s'appliquent à la rentrée et d'autres au 1^{er} janvier. Compte tenu que les élections seront en mars, il sera donc nécessaire d'avoir les tarifs au 1^{er} janvier.

Monsieur MENEL est d'accord, mais il se demande si cela ne concerne pas également des tarifs pour septembre 2027.

Monsieur PERROD précise qu'il s'agit de donner de la visibilité a priori sur 3 ans, et que la prochaine équipe municipale pourra éventuellement modifier ces tarifs.

Madame LE MADEC indique que son groupe votera contre cette grille tarifaire, non pas en raison de l'ajout des tarifs seniors ou ceux de la classe « musique en mouvement », mais pour les mêmes raisons qu'au Conseil Municipal du 15 avril 2024, à savoir que, d'une part, la reprise des tarifs seniors n'a pas été accompagnée d'une tarification au taux d'effort, ce qu'elle regrette, et d'autre part, pour le scolaire et le périscolaire, il n'y a eu aucun amendement des tarifs planchers qui permettrait que ces derniers correspondent pour tous les services à un coefficient unique familial, celui le plus bas bien sûr, c'est-à-dire celui de la restauration scolaire, comme c'est le cas pour les tarifs plafonds qui, eux, correspondent tous à un plafond donné sur un coefficient familial de 1 500 €. Elle ajoute qu'à partir de ce coefficient familial, les tarifs sont uniques et sont à ce tarif plafond, quels que soient les revenus.

Madame le Maire explique qu'au-delà de ces mesures très simples à mettre en œuvre, il y a quand même des incidences financières. Elle précise que la Ville a progressé puisqu'elle a notamment mis en place un quotient familial pour le conservatoire et pour l'École des Sports. Elle ajoute que ce sont également des efforts financiers pour la Ville. Elle met ce rapport aux voix. 2 votes contre. Il est adopté à la majorité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour

GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoît	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote contre
HERZOG Philippe	Vote contre

17 CULTURE

DELIBERATION PORTANT DESIGNATION DE MADAME EMILIE BRIAND COMME REPRESENTANTE DE LA VILLE AU SEIN DE LA SOCIETE PUBLIQUE LOCALE THEATRE ANDRE MALRAUX

Madame le Maire explique que le maire de la Ville de Rueil lui a proposé d'entrer dans la SPL Théâtre André Malraux. Elle précise que la création d'une SPL est conditionnée par l'entrée d'une autre collectivité. Compte tenu des échanges entre Rueil et Garches en matière de politique culturelle, elle a considéré que cette offre pouvait être présentée au Conseil Municipal. Cette délibération concerne donc la désignation d'une représentante de la Ville de Garches au sein de cette SPL. Elle propose de désigner Madame BRIAND, chargée de la culture.

Monsieur MENEL indique que, lors du dernier Conseil Municipal, son groupe avait voté contre la participation dans cette nouvelle société. En effet, ils estiment que cela pourrait poser, par la suite, des problèmes sur le plan juridique et financier. Il tient à préciser qu'ils n'ont aucun grief contre Madame BRIAND mais que, dans un souci de cohérence, son groupe votera contre.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, 7 votes contre. Il est adopté à la majorité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour

EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote contre
BOSSET Sylvie	Vote contre
BAS Benoit	Vote contre
BURSTEIN Yann	Vote contre
DUMONT Agnès	Vote contre
DERMAGNE Laurence	Vote contre
DEBAUVE Gregory	Vote contre
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

18 SOCIAL - SANTE - HANDICAP - SENIORS

**DELIBERATION PORTANT PRISE ACTE DE LA MISE EN ŒUVRE DU
CPOM CONCLU ENTRE LA VILLE DE GARCHES ET LE CONSEIL
DEPARTEMENTAL DES HAUTS DE SEINE**

Madame le Maire donne la parole à Monsieur GUERRA.

Monsieur GUERRA explique que le CPOM a été signé en 2018 pour une durée de 5 ans. La loi relative à l'adaptation de notre société au vieillissement renforce le rôle et la place des établissements pour personnes âgées dans le panel des habitats avec services en leur attribuant, sous conditions, le statut de résidences autonomie. Il précise qu'une résidence autonomie doit proposer des logements privatifs avec des services collectifs pour les résidents majoritairement autonomes. Si la rédaction et la mise en place de la loi d'adaptation de la société au vieillissement ont été reportées en 2025 – la Haute Autorité n'ayant pas encore publié son plan d'action – l'organisation et la planification des conseils de la vie et l'amélioration de la prise en charge individualisée des personnes accompagnées avec la mise en place d'une grille sont bien réalisées. La RPA développe des projets d'animation en accroissant le recours aux prestataires externes et en réalisant une animation par jour, et cela 7 jours sur 7. Les objectifs recherchés dans le cadre de ce rapport permettent un travail sur la mémoire et la stimulation cognitive, sorties culturelles, art floral, théâtre, café philo, mais aussi les activités physiques et les ateliers équilibre-prévention chutes. Le lien social est bien évidemment travaillé et il y a également un travail sur le bien-être et l'estime de soi. Il ajoute que la qualité de tout ce travail est évaluée par la Haute Autorité de Santé et que cette évaluation a été réalisée les 13 et 14 novembre 2023. Le rapport est très positif et va dans le bon sens dans le cadre de la gestion de cette résidence autonomie Les Tilleuls.

Madame le Maire ajoute qu'elle est témoin de la qualité du service rendu aux personnes âgées au sein de cette résidence autonomie. En effet, les résidents sont choyés, heureux, et le personnel est prévenant. Elle rappelle que certains élus étaient opposés à la décision de céder cette résidence compte tenu de l'arrivée à terme d'un bail emphytéotique, mais elle se réjouit aujourd'hui car ce CPOM est une façon de contrôler chaque année la qualité du service rendu au sein de cette résidence. Elle indique qu'il est pris acte de ce rapport, à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour

GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour

BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

19 SOCIAL - SANTE - HANDICAP - SENIORS

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DE LA CONVENTION DE PARTICIPATION DE LA VILLE DE GARCHES AU FINANCEMENT DU FONDS DE SOLIDARITE LOGEMENT (FSL) DEPARTEMENTAL

Madame le Maire donne la parole à Monsieur VERSPIEREN.

Monsieur VERSPIEREN explique que le FSL est un outil de solidarité qui permet d'accompagner les ménages en cas d'éventuels problèmes de paiement de loyer, voire d'expulsion. En 2023, 45 bénéficiaires ont été concernés par ce dispositif sur Garches, pour un montant total de 31 894 €. Le montant de participation de la Ville est fixé sur une base forfaitaire annuelle de 0,15 € par habitant. Au regard de ces modalités, la participation de la Ville s'élèverait en 2024 à 2 815,23 €.

Madame le Maire met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, pas de vote contre. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour

LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour

BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

20 LOGEMENT SOCIAL

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DE LA DESTINEE AU FINANCEMENT DE L'OPERATION D'ACQUISITION EN VEFA DE 3 LOGEMENTS SITUES 215 GRANDE RUE, 92380 GARCHES

Madame le Maire donne la parole à Monsieur VERSPIEREN.

Monsieur VERSPIEREN explique qu'ERIGERE a signé un contrat auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations pour un montant de 196 602 € en vue d'acquérir ces 3 logements. La contrepartie pour la Ville est de bénéficier d'un droit de réservation d'un logement, soit un studio PLS adapté d'une surface de 26 m², et ce, pour une durée de 65 ans.

Monsieur MENEL indique que son groupe n'a pas de problème sur le fond de la délibération, par contre ils ne sont pas satisfaits d'ERIGERE, ce qu'ils avaient d'ailleurs déjà mentionné dans un précédent Conseil Municipal. Son groupe va donc s'abstenir sur ce rapport.

Madame le Maire explique que la Ville continue de travailler avec ERIGERE. En effet, afin que la résidence Poincaré puisse évoluer favorablement, un problème juridique important doit être réglé puisqu'ERIGERE n'est pas propriétaire du terrain et n'est donc pas disposé à engager de gros travaux, notamment de rénovation thermique. Elle indique qu'une réunion a eu lieu récemment avec les responsables d'ERIGERE, au cours de laquelle la Ville a signalé un certain nombre de logements qui ne remplissent plus les conditions de salubrité que les habitants sont en droit d'exiger. Suite à cela, des travaux vont donc être entrepris dans ces logements sans attendre des rénovations beaucoup plus importantes. Le rôle de la Ville est donc de pousser l'AP-HP et ERIGERE afin qu'ils avancent plus rapidement, en espérant pouvoir aboutir un jour à ces travaux d'ampleur absolument indispensables. Elle met ce rapport aux voix. 7 abstentions. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour

BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD Tércence	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	S'abstient
BOSSET Sylvie	S'abstient
BAS Benoit	S'abstient
BURSTEIN Yann	S'abstient
DUMONT Agnès	S'abstient
DERMAGNE Laurence	S'abstient
DEBAUVE Gregory	S'abstient
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

21 SOCIAL - SANTE - HANDICAP - SENIORS

DELIBERATION PORTANT PRISE ACTE DE LA LIQUIDATION DE L'ADACSL APRES CONSTATATION D'UNE GESTION DE FAIT ET APPROBATION DU TRANSFERT DES ENCAISSES A LA VILLE POUR LE DEVELOPPEMENT DES ACTIVITES AUX SENIORS PAR LA VILLE DE GARCHES

Madame le Maire donne la parole à Monsieur GUERRA.

Monsieur GUERRA explique que la municipalité a constaté que le fonctionnement de cette association n'était pas très légal car des représentants de la Ville en étaient membres. L'obligation légale de séparation des missions entre les ordonnateurs et les comptables n'était pas respectée, notamment lors de l'exécution de leurs missions de service public autres. Cette situation peut donc être qualifiée de gestion de fait. Une rencontre a eu lieu le 31 mai 2024 avec le président de cette association et les représentants de la Ville, celui-ci a très bien compris la

situation et il a été convenu que cette association telle qu'elle fonctionnait aujourd'hui devait être dissoute. La date de dissolution prévue est le 31 octobre 2024 compte tenu qu'un voyage doit être encore réalisé en septembre. Il est proposé de désigner Monsieur Grégoire VERSPIEREN en qualité de liquidateur.

Monsieur MENEL indique que son groupe est extrêmement étonné de découvrir cette délibération maintenant alors que l'association est ancienne. Il demande, dans un souci de transparence, quelles sont les personnalités garchoises à la tête de cette association, impliquées dans cette gestion de fait, et souhaiterait que leur soit transmis un état financier des années précédentes.

Madame le Maire répond qu'effectivement c'est une association ancienne. Elle explique que la préfecture, qui est en charge de ce dossier, a sollicité la Ville et qu'il a donc été décidé de constater cette gestion de fait. Elle précise que le Président de l'ADACSL est Monsieur LE FUR mais qu'elle ne le met pas en cause. Elle indique par ailleurs qu'il n'y avait pas de mouvement de fonds entre la Ville et cette association, mais que des fonctionnements pouvaient s'apparenter à de la gestion de fait.

Monsieur MENEL demande si certains élus étaient impliqués dans cette association.

Madame le Maire répond non.

Monsieur MENEL demande s'il est possible que la préfecture leur communique un état des lieux financier. Par ailleurs, il souhaiterait savoir si la Ville ne récupère que du crédit, sur le plan financier.

Madame le Maire précise que cet argent ne rentre pas dans le budget de la Ville.

Monsieur GUERRA ajoute qu'il se peut que l'association, une fois dissoute, leur indique qu'il n'y a plus que des dettes. Cependant, dans le cas d'un reliquat financier, la Ville est obligée de l'attribuer et, conformément aux statuts de l'association, ce reliquat sera reversé au CCAS. Il rappelle par ailleurs que le texte de résolution comprend une partie expliquant la manière dont la Ville doit travailler pour pouvoir réaliser cette dissolution.

Monsieur MENEL demande, en cas de déficit, si celui-ci sera également attribué au CCAS, compte tenu que c'est une gestion de fait.

Madame le Maire explique qu'il n'est pas possible de répondre aujourd'hui, mais elle ne pense pas qu'il ait de dette car le solde est pour l'instant positif. Elle précise à Monsieur MENEL qu'une fois la liquidation terminée, la municipalité sera en mesure de lui donner des informations complémentaires.

Monsieur GUERRA souhaite préciser à Monsieur MENEL que l'association est sous le statut de la loi 1901 et que s'il y a un reliquat, celui-ci doit être attribué. Par contre, s'il y a un déficit, ce qui est possible, celui-ci ne sera attribué à personne.

Monsieur MENEL n'est pas d'accord, il indique que s'il y a gestion de fait le déficit sera attribué à la collectivité. Cependant, compte tenu que la municipalité est transparente sur ce dossier, son groupe votera pour.

Madame le Maire Elle indique qu'il est pris acte de ce rapport, à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour

GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

22 SOCIAL - SANTE - HANDICAP - SENIORS

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU POLE SENIORS

Madame le Maire donne la parole à Monsieur GUERRA.

Monsieur GUERRA explique que ce règlement a été actualisé afin de tenir compte des évolutions. Parmi les actualisations se retrouvent les deux éléments essentiels qui sont la fixation des tarifs pour chaque activité et surtout la mise en conformité des mesures relatives au traitement des données personnelles (RGPD).

Monsieur BURSTEIN explique que, lors de la Commission, ils avaient mentionné un problème dans l'article 2, à savoir un déséquilibre entre ce que la Ville peut faire et ce que les personnes inscrites peuvent faire. Ils avaient donc demandé la suppression d'une phrase. Or, il constate dans le dossier du Conseil Municipal que cela n'a pas été modifié. Son groupe votera donc contre.

Monsieur GUERRA précise qu'il y a eu un changement dans la formulation.

Madame le Maire précise que cela a donc été modifié afin de répondre à la demande de Monsieur BURSTEIN.

Monsieur BURSTEIN répond que ce n'est pas le même article.

Madame le Maire prend note que le groupe de Monsieur BURSTEIN vote contre.

Madame PONY-VIGIER ajoute que les termes ont été modifiés selon la demande de Monsieur BURSTEIN, et qu'il n'est plus question d'exclusion dans l'article.

Madame le Maire précise les termes : « *au bout de 5 ans, le service peut procéder à la désinscription sans information préalable.* »

Madame le Maire demande conseil auprès du juriste de l'assemblée.

Madame BAQUET rappelle à Monsieur BURSTEIN qu'ils ont déjà eu cette discussion sur le fait de marquer « sans information préalable », qui permet de ne pas avoir à justifier de la preuve de l'information, et qui ne fait pas supporter à la collectivité le coût de multiples lettres recommandées. Elle constate que Monsieur BURSTEIN n'est pas d'accord mais lui demande d'avoir une discussion cordiale. Elle indique à Monsieur MENEL, qui travaille dans les assurances, qu'il doit bien connaître le sujet, c'est-à-dire que lorsqu'on écrit qu'on est obligé de faire une information préalable, cela implique d'en conserver la preuve.

Monsieur MENEL précise que ce sont tout de même des seniors.

Madame BAQUET répond qu'ils font du droit et qu'ils sont en train de parler d'un règlement de fonctionnement. Elle explique que, sur un aspect très pratique, le service fait un travail rigoureux.

Monsieur MENEL ajoute que son groupe est pour la rigueur mais également pour l'humanité.

Madame le Maire interrompt le débat, elle précise qu'au bout de 5 ans, s'il n'y a pas d'information préalable il n'y a pas de grand danger puisque la Ville doit respecter le RGPD. Elle met ce rapport aux voix. 7 votes contre. Il est adopté à la majorité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour

BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour

COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote contre
BOSSET Sylvie	Vote contre
BAS Benoit	Vote contre
BURSTEIN Yann	Vote contre
DUMONT Agnès	Vote contre
DERMAGNE Laurence	Vote contre
DEBAUVE Gregory	Vote contre
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

23 AFFAIRES SCOLAIRES - PETITE ENFANCE - FAMILLE

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DE L'ACTUALISATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DES INSTALLATIONS DU SERVICE EDUCATION ET PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE GARCHES

Madame le Maire donne la parole à Mesdames PONY-VIGIER et BAQUET.

Madame BAQUET explique, en ce qui concerne le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants, que la modification porte sur la possibilité de contrôler l'activité professionnelle des parents, et sur les motifs d'exclusion. Le règlement précise également qu'il est possible de consulter les ressources des familles via la plateforme de la CAF.

Madame PONY-VIGIER explique, en ce qui concerne le règlement intérieur des prestations périscolaires et extra-scolaires, que le règlement a dû être adapté et un paragraphe ajouté car depuis quelques temps il y a un manque d'effectif dans les équipes d'animation. Pour une meilleure clarté une nouvelle condition a donc été ajoutée, celle-ci permet de limiter l'accès des accueils de loisirs aux enfants dont les deux parents travaillent, aux familles monoparentales qui travaillent, et aux parents qui sont en recherche d'emploi.

Madame DUMONT indique que le sujet du manque de personnel est **particulièrement sensible** à Garches en comparaison des communes avoisinantes. Elle demande donc s'il y a une explication autre que l'explication structurelle qui concerne ce domaine d'activité. D'autre part, elle évoque la page 8 du règlement sur laquelle est mentionné : « *l'acceptation et le maintien en collectivité sont subordonnés au respect des obligations vaccinales en vigueur.* » Il lui semble que si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible et que les parents ont alors 3 mois pour le faire vacciner. Elle demande donc une confirmation de cette information, et dans ce cas, s'il est possible de l'intégrer dans le règlement intérieur.

Madame BAQUET répond qu'effectivement les familles ont un temps de réflexion, et qu'un travail pédagogique très important est même réalisé pour les familles qui sont réfractaires à la vaccination. Il n'y a donc pas d'exclusion du jour au lendemain.

Madame DUMONT demande s'il serait possible de préciser dans ce règlement que l'admission provisoire est possible si l'enfant n'est pas vacciné, et que les familles ont 3 mois pour le faire.

Madame BAQUET précise que, si c'est la loi, c'est automatiquement appliqué et que ce n'est donc pas utile de le mettre dans le règlement intérieur. Elle ajoute que ce document a déjà été validé par la CAF et qu'on ne peut plus le modifier, mais qu'il est possible d'y réfléchir pour une autre fois.

Madame DUMONT constate qu'il y a donc un manque de rigueur. Par ailleurs, elle réitère sa question concernant la situation de recrutement particulièrement difficile à Garches.

Madame PONY-VIGIER répond que la Ville de Garches n'est pas du tout une exception et que les difficultés de recrutement sont les mêmes partout en France. Elle précise que certaines villes avoisinantes ont même fermé des centres de loisirs, ce qui n'est pas le cas pour Garches. Cependant, la Ville a dû faire un choix pour privilégier les familles qui en ont vraiment besoin.

Madame le Maire ne comprend pas pourquoi Madame DUMONT stipule que cette situation est particulière à Garches.

Madame DUMONT précise que ses renseignements viennent des communes avoisinantes.

Madame le Maire répond que ce ne sont que des on-dit et ajoute qu'elle lui communiquera un article sérieux sur le sujet qui explique qu'il manque des milliers d'animateurs dans toute la France. Elle met ce rapport aux voix. 2 votes contre. Il est adopté à la majorité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour

VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour
FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour

ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote contre
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote contre
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

24 JEUNESSE - DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

DELIBERATION PORTANT DESIGNATION DE REPRESENTANTS AU SEIN DE L'ASSOCIATION PARTENAIRE POUR L'EMPLOI - MISSION LOCALE RIVES DE SEINE

Madame le Maire donne la parole à Monsieur LEFEBVRE.

Monsieur LEFEBVRE explique que cette délibération propose la désignation de lui-même en tant que représentant titulaire, et de Madame ALLANIC en tant que suppléante. Il tient par ailleurs à souligner l'importance et le travail formidable de la Mission Locale dans le cadre de la réussite du Forum de l'Emploi. Il précise qu'il y a eu 16 entreprises participantes, 100 offres d'emploi, plus de 150 participants, et des dizaines d'entretiens qui ont eu lieu début juin.

Madame le Maire ajoute que c'est en effet une très belle opération qui sera renouvelée. Cette manifestation a permis de constater, d'une part, l'engagement des employeurs et, d'autre part, que de nombreux candidats se sont présentés. Elle tient à remercier les services qui ont organisé ce Forum.

Monsieur BURSTEIN constate que le rapport propose la désignation de Monsieur LEFEBVRE en qualité de titulaire, mais de Monsieur BAUVIN en qualité de suppléant.

Monsieur LEFEBVRE répond qu'une rectification a été faite et a été communiquée à tous les membres de la Commission.

Monsieur BURSTEIN indique qu'il serait bien d'en informer tous les élus.

Madame le Maire demande à Monsieur BURSTEIN de bien vouloir exercer un devoir matériel et d'être indulgent.

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240926-20240925001-DE
Date de télétransmission : 26/09/2024
Date de réception Préfecture : 26/09/2024

Madame le Maire met ce rapport aux voix. Pas d'abstention, pas de vote contre. Il est adopté à l'unanimité.

NOM ET PRÉNOM	VOTE
BECART Jeanne	Vote pour
BODIN Béatrice	Vote pour
MARI Thierry	Vote pour
PONY-VIGIER Cécile	Vote pour
VERSPIEREN Grégoire	Vote pour
DENIZEAU-LAHAYE Charlotte	Vote pour
LEFEBVRE Quentin	Vote pour
BAQUET Charlotte	Vote pour
GIRARD Vincent	Vote pour
GUERRA Bruno	Vote pour
OLIVA Catherine	Vote pour
MONNERET Philippe	Vote pour
BAUVIN Bruno	Vote pour
THOMAS-DURIER Sylvie	Vote pour
RECHSTEINER Sophie	Vote pour
EL AHMAR Jihad	Vote pour

FERLA Emmanuelle	Vote pour
DE OLIVEIRA Jean-Louis	Vote pour
GROSSIORD Julien	Vote pour
BRIAND Émilie	Vote pour
BOUAZIZ Jennifer	Vote pour
COYARD Romain	Vote pour
PERROD TERENCE	Vote pour
ALLANIC Solène	Vote pour
MENEL Yves	Vote pour
BOSSET Sylvie	Vote pour
BAS Benoit	Vote pour
BURSTEIN Yann	Vote pour
DUMONT Agnès	Vote pour
DERMAGNE Laurence	Vote pour
DEBAUVE Gregory	Vote pour
LE MADEC Isabelle	Vote pour
HERZOG Philippe	Vote pour

QUESTIONS ORALES

Madame le Maire donne la parole à Madame DUMONT pour la première question orale.

Madame DUMONT donne lecture de sa question :

« La campagne de l'entre-deux-tours des dernières élections municipales gardoises a été marquée par des prises de position et des comportements inédits qui ont suscité un certain nombre d'interrogations au sein de la population gardoise, y compris dans votre propre majorité. Vous avez jugé utile en effet de ressortir la vieille ficelle politicienne agitée dans les années 80 par François Mitterrand du barrage contre l'extrême droite. Rien n'était plus urgent tout d'un coup que d'empêcher d'entrer à la mairie quelqu'un qui y siège depuis 2014. Rien n'était plus pressant que de parer au danger que représentaient deux conseillers municipaux qui étaient pourtant sur votre liste en 2020, et qui ont œuvré avec dévouement pour les Gardois dans le domaine du handicap et des séniors. Pour éviter un tel péril à vos administrés, vous avez reçu le soutien inespéré du député Pierre Cazeneuve, pourtant adversaire de votre famille politique, et qui une semaine auparavant appelait à voter contre vous. Mais le problème n'est pas là. Une rumeur persistante court selon laquelle un de vos colistiers aurait été encarté quelques semaines avant les élections chez Reconquête, et que d'autres colistiers seraient des sympathisants avérés de ce même parti. Pouvez-vous répondre à cette rumeur qui, légitimement, pourrait donner à vos électeurs, à vos soutiens, aux membres de votre majorité, le sentiment qu'ils ont été dupés et manipulés, affaiblissant ainsi la confiance qu'ils vous portent. Je vous remercie. »

Madame le Maire remercie Madame DUMONT pour cette question qui va lui permettre de rétablir la vérité sur certains points. Elle indique qu'il est assez sidérant, dans le contexte politique que traverse la France, que Madame DUMONT revienne sur une campagne terminée depuis bientôt 3 mois. Elle constate qu'il ne lui a pas fallu longtemps, depuis sa candidature à la députation en 2022, pour apprendre à utiliser les vieilles ficelles que constituent les rumeurs dont Madame DUMONT et sa liste ont su si bien jouer pendant toute la campagne électorale, y compris pas voie de SMS auprès de personnalités politiques de premier plan venues soutenir Madame le Maire. Ces derniers restent encore sidérés de ces comportements qui n'honorent ni Madame DUMONT, ni sa tête de liste. Elle précise d'ailleurs que ceux qui en ont été les victimes ont porté plainte et ajoute que la duperie et la tromperie sont donc dans le camp de Madame DUMONT. Quant au soutien du député Pierre Cazeneuve, dont elle a sans doute bénéficié sans toutefois le solliciter, elle rappelle qu'il a été motivé, d'une part, par le soutien officiel de Reconquête, mais aussi par l'abandon en rase campagne des élus Renaissance sur la liste d'un ex-premier adjoint pour soutenir la liste d'un autre ex-premier adjoint qu'il avait pourtant combattu par deux fois. Enfin, elle indique que ce n'est pas l'élus de 2014 ou de 2020, qui ne se distinguait chaque année qu'en votant contre les dérogations au repos dominical, qui était concerné pendant cette campagne, mais celle qui a porté les couleurs de Monsieur Zemmour, nouveau pion sur l'échiquier politique aux législatives de 2022. Elle demande à Madame DUMONT d'apprendre à assumer son appartenance politique et ses conséquences. Elle donne la parole à Madame LE MADEC pour la deuxième question orale.

Madame LE MADEC donne lecture de sa question :

« Pourriez-vous s'il vous plaît nous décrire la procédure qui détermine la programmation culturelle de la Ville de Garches. Cette procédure prévoit-elle chaque année d'intégrer la promotion de talents gardois ? Si oui, l'identification de ces talents gardois se fait-elle via le portail de la Ville avec un descriptif de leurs propositions culturelles ? Cette procédure peut-elle s'adapter pour prendre en compte des propositions de spectacles faites par des Gardois via ce même portail ? Ainsi, les Gardois pourraient partager leurs souhaits de spectacles culturels et contribuer à la programmation annuelle de la Ville de Garches. Notre commune est riche de talents et d'amateurs éclairés de culture. Merci. »

Madame le Maire remercie Madame LE MADEC. Elle lui explique qu'il n'y a pas de procédure pour la programmation culturelle. En effet, elle ne souhaite pas ajouter de procédures aux procédures dans un pays qui est déjà sur-administré. Par contre, elle indique que la Ville

assure bien la promotion des talents garchois, ce qui est démontré par sa politique culturelle depuis le début du mandat. Elle précise que Garches est d'ailleurs une ville riche de talents. Elle explique que, dès la crise sanitaire, un compte Facebook a été créé, administré par le directeur du CCSB de l'époque, qui permettait de voir des œuvres de toutes natures, ce qui constituait en quelque sorte une fenêtre ouverte en cette période de confinement. Elle ajoute que le Centre culturel expose régulièrement les œuvres d'artistes garchois qui se manifestent auprès de la mairie, et qu'elle a d'ailleurs donné son accord au cours de la semaine pour une exposition photographique qui aura lieu avant la fin de l'année. Elle évoque ensuite les expositions des ateliers du CCSB qui présentent les œuvres des élèves garchois, et le Salon des Beaux-Arts qui ne propose pas seulement des œuvres d'artistes garchois mais également d'Île-de-France et parfois de province. Elle évoque également les concerts et les galas des élèves du Conservatoire, les scènes ouvertes et les Master-Class qui permettent aux musiciens garchois de se produire, comme cela va être encore le cas pendant le Festival Jazz à Garches ou encore pendant la Fête de la Musique. D'autre part, elle indique que tous les ans, des artistes s'ouvrent au public pendant le week-end consacré aux portes ouvertes des ateliers d'artistes qui, malheureusement cette année, n'ont pas pu avoir lieu en raison de l'élection partielle qui s'est déroulée. Enfin, elle explique que la médiathèque organise des séances de dédicaces, de conférences d'auteurs garchois, comme ce fut le cas samedi dernier avec la conférence de Jean Lebrun à partir de son ouvrage consacré à Coco Chanel. Elle estime donc que, même sans procédure, tous les événements visent et prennent en compte le talent des Garchois. Quant à la question de Madame LE MADEC sur l'association des Garchois à la programmation des spectacles, elle répond que c'est un sujet délicat car la programmation implique quelques contraintes, notamment au regard de sa dimension financière. La culture a un coût mais il n'est évidemment pas question d'y renoncer. La municipalité ne va pas rechercher un équilibre financier dans sa programmation culturelle, en revanche il est de sa responsabilité de contenir les coûts en limitant le reste à charge de la Ville, ce qui implique une programmation très étudiée. Ainsi, la municipalité doit trouver des petites pépites dont le coût n'est pas trop élevé et qui, même si la salle n'est pas remplie en totalité, vont générer des recettes et des bénéfices et vont pouvoir compenser de grandes pièces qui coûtent cher et qui, même avec une salle comble, créent du déficit. Elle lance un appel aux artistes qui souhaitent se faire connaître et indique que la Ville pourra mettre à leur disposition les murs du hall du CCSB pour les exposer.

Avant de terminer ce Conseil Municipal, **Madame le Maire** précise que la prochaine séance aura lieu le 25 septembre prochain à 18 heures. Les commissions se dérouleront donc les 16, 17 et 18 septembre. Elle ajoute que les DIA sont affichées et que la liste des marchés publics passés par la Ville en 2023 est consultable sur le site de la mairie et sur achatpublic.com. Elle demande aux élus de signer les documents avant de partir. D'autre part, elle souhaite informer l'assemblée des deux tours d'élection et indique qu'elle compte sur l'ensemble des élus du Conseil Municipal et sur les Garchois qui seront également sollicités, pour participer à la tenue des bureaux de vote qui permettent le bon fonctionnement de la démocratie. Elle souhaite à l'ensemble des élus de passer un bel été.

Madame le Maire lève la séance.

La séance est levée à 19h40.

La secrétaire Sylvie Thomas Durier



REGLEMENT INTERIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Garches

Pris en application de l'article L. 2121-8 du
Code général des collectivités territoriales

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation., conformément à l'article L.2121.8 du CGCT. Le présent règlement intérieur apporte des précisions aux dispositions issues du CGCT et relatives au fonctionnement du Conseil.

CHAPITRE I : CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

Article 1 – PERIODICITE DES SEANCES

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre (art. L. 2121-7 du CGCT).

Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice (art. L. 2121-9 CGCT).

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abrégé ce délai.

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du Conseil Municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du Conseil Municipal, immédiatement après l'élection du Maire et des adjoints, le Maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L. 1111-1-1. Le Maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et des articles L. 2123-1 à L. 2123-35 CGCT.

Localisation des séances :

Le Conseil Municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances (L.2121-7 alinéa 4 CGCT).

Article 2 - CONVOCATIONS

Délai de convocation : (L. 2121-9 CGCT)

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil Municipal qui se prononce sur l'urgence et peut

décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure (L. 2121-12 CGCT).

Forme des convocations :

Conformément à l'article L. 2121-10 du CGCT, toute convocation est faite par le Maire.

Elle indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée à la porte de la mairie (art. R. 2121-7 du CGCT) ou publiée.

Dématérialisation des convocations (art. L. 2121-10 CGCT) :

La convocation est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse (L. 2121-10 CGCT).

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération sera adressée en même temps que l'envoi électronique de la convocation aux membres du Conseil Municipal (art. L. 2121-12 du CGCT).

Les pièces volumineuses du dossier du Conseil Municipal seront tenues à la disposition des élus ayant demandé la communication par voie papier en Mairie. Chaque élu du Conseil Municipal est doté d'une tablette ainsi que d'une adresse courriel dédiée lui permettant de consulter les projets qui leurs sont soumis.

Article 3 - ORDRE DU JOUR

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites sont préalablement soumises pour instruction aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire motivée notamment par l'urgence.

Dans le cas où la séance se tiendrait sur demande du représentant de l'Etat ou de conseillers municipaux, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 – DROIT DE PROPOSITION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Tout Conseiller Municipal a la faculté de demander la mise en discussion d'une proposition concernant une question rentrant dans les compétences et attributions du Conseil Municipal, ainsi que l'intervention d'un vote sur cette proposition.

Le Conseiller Municipal, doit, pour ce faire, adresser une demande en ce sens, soit par écrit avant la séance, soit oralement au cours de celle-ci.

Le Maire, dans ce cas met la proposition d'inscription au vote du Conseil Municipal, qui est adoptée dans les conditions habituelles des délibérations du Conseil.

Afin de respecter les règles de publicité de l'ordre du jour et du droit d'information de l'ensemble du Conseil, la proposition d'inscription, si elle est adoptée et si tous les éléments d'information sont réunis, figurera à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil.

Article 5 – INFORMATION DES ELUS ET NOTE DE SYNTHÈSE

Tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la Commune qui font l'objet d'une délibération (art. L. 2121-13 du CGCT).

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal.

- Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché- modalités de consultation des projets de contrats de délégation de service public et des marchés publics

Article L2121-12 : « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur ».

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale, devra se faire par écrit à l'attention du Maire ou de ses adjoints.

Dès le jour de l'envoi de la convocation et jusqu'au jour de la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place, en mairie, auprès du service des assemblées et aux heures ouvrables.

Si une délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces, est mis sur leur demande à la disposition des conseillers intéressés au Service des Assemblées de la Mairie, aux heures ouvrables, le jour suivant la réception des rapports.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

CHAPITRE II : LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 6 – QUORUM (art. L. 2121-17 du CGCT).

Le Conseil Municipal ne délibère valablement **que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.**

Le quorum s'apprécie non seulement lors de l'ouverture de la séance, mais aussi lors de la mise en discussion de chacun des points de l'ordre du jour, c'est à dire délibération par délibération.

Lorsque le débat sur une question est déjà engagé, le départ de certains élus ne saurait vicier la validité de la délibération ; les conseillers qui se sont retirés sont, dans cette hypothèse, considérés comme s'étant abstenus.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil Municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents à leurs collègues ~~ne rentrent pas dans le calcul~~ du quorum.

Article 7 – POUVOIRS

Conformément à l'article L. 2121-20 du CGCT, un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit pour voter en son nom.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Article 8- PRESIDENCE

(L. 2121-14 du CGCT)

Conformément à l'article L. 2121-14 du CGCT, le Maire préside le Conseil Municipal.

En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, le Maire est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par un adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau (L. 2122-17 CGCT).

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire, est présidée par le doyen d'âge (L. 2122-8 CGCT).

Dans les séances où le compte financier unique de la Ville est débattu, le Conseil Municipal élit son Président. Dans ce cas, le Maire peut, même quand il ne serait plus en fonctions, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote (L. 2121-14 CGCT).

Rôle du Président de séance

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 9 – ACCES ET TENUE DU PUBLIC

Les séances des Conseils Municipaux sont publiques (art. L. 2121-18 du CGCT).

Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis, aux places qui lui sont réservées, et garder le silence, toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites. Le Maire peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre (art. L. 2121-16 du CGCT).

En cas de crime ou délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.

Enregistrement des débats

Les séances peuvent être retransmises par des moyens de communications audiovisuelles (art. L. 2121-18 al. 3 du CGCT).

Article 10 – SEANCE A HUIS CLOS

Sur la demande de 3 de ses membres ou du Maire, le Conseil Municipal peut décider sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos (art. L. 2121-18 al. 2 du CGCT).

Article 11 – SECRETARIAT DE SEANCE

Au début de chacune des séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire (art. L. 2121-15 du CGCT).

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il rédige le procès-verbal ou en contrôle l'élaboration.

Article 12 – PRESENCE DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX ET INTERVENANTS EXTERIEURS

Les fonctionnaires municipaux assistent, en tant que de besoin aux séances du Conseil Municipal. Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la Fonction Publique.

Le Maire peut aussi convoquer tout autre membre du personnel ou tout expert.

Article 13 - QUESTIONS ORALES : régime des questions orales formulées par les conseillers municipaux en cours de séance

(art. L. 2121-19 du CGCT).

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au Maire deux jours francs avant une séance du Conseil Municipal, et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le Maire (ou l'adjoint délégué compétent) répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux. Les questions sont traitées à la suite en fin de séance du Conseil Municipal, elles n'appellent pas de réponse de la part des demandeurs.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé, seront traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne doivent être ni diffamatoires, ni attentatoires à la vie privée des élus, agents ou usagers de la Ville de Garches.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Conseil Municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des Conseillers municipaux présents.

Article 14 – DOCUMENTS DE SEANCE

Deux types de documents sont dressés à l'issue de chaque séance du Conseil Municipal :

- 1- **Les délibérations** : qui contiennent tous les éléments permettant d'en apprécier la légalité et de connaître les conditions de leur adoption notamment le sens des votes. Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Les délibérations sont signées par le Maire et le ou les secrétaires de séance.

Dans un délai d'une semaine, les délibérations examinées par le Conseil Municipal devront être affichées à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la Commune.

- 2- **Procès-verbal** : Les séances publiques du Conseil Municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal reprenant les décisions, les interventions ainsi que les incidents. Ce procès-verbal est dressé par le Secrétaire de séance. Il est soumis à ratification des conseillers municipaux. Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil Municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le Maire et le ou les secrétaires. Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du Conseil Municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Seuls les conseillers présents ou représentés, à la séance à laquelle il se rapporte, prennent parts au vote et peuvent intervenir au sujet d'une rectification à y apporter.

Article 15 – COMMUNICATION DE DOCUMENTS

(Art. L. 2121-26 CGCT)

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et/ ou la transmission par voie dématérialisée, totale ou partielle des procès-verbaux du Conseil Municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La personne visée au premier alinéa désireuse de se faire transmettre par voie dématérialisée ces documents peut l'obtenir, à ses frais.

Le procès-verbal des séances ou de partie de séances dans lesquelles le Conseil à délibéré à huis clos sont rédigés à part et ne peuvent être communiqués, sauf aux conseillers.

CHAPITRE III : ORGANISATION DES DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

Article 16 – DEROULEMENT DE LA SEANCE

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il soumet à l'approbation du Conseil Municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du Conseil Municipal du jour.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au Conseil Municipal de nommer le Secrétaire de séance.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils sont inscrits dans la convocation. La présentation peut être effectuée par le Président ou par le Conseiller Municipal rapporteur et suivie des interventions des Conseillers Municipaux.

A l'issue de chaque présentation, le Président procède au vote.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du Conseil Municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-22 et 23 du CGCT.

Questions diverses (L. 2121-19 CGCT)

A la fin de chaque séance du Conseil Municipal, **pourront être examinées des questions diverses concernant des dossiers en cours ou à venir.**

Le Maire peut ainsi soumettre au Conseil Municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Un élu délégué pourra aussi à cette occasion faire le point sur un ou plusieurs dossiers dont il a la charge. Ces questions ne donnent pas lieu à vote.

Article 17 – DEBATS ORDINAIRES

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Les membres prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire. L'adjoint délégué compétent et le rapporteur de la proposition de délibération sont entendus toutes les fois qu'ils le désirent. Si un orateur s'écarte de la question, le Maire seul l'y rappelle.

Lorsqu'un conseiller municipal s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire, qui peut aussi le rappeler à l'ordre. Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour ou de rappel au règlement sur cet ordre du jour sauf si un scrutin est ouvert.

La clôture de toute discussion peut être demandée par un membre du Conseil.

Article 18 – SUSPENSION DE SEANCE

La suspension de séance est décidée par le Président de séance.

Les suspensions de séances sont de droit lorsqu'elles sont demandées par la moitié des Conseillers Municipaux présents pour se concerter sur l'affaire en délibération.

Il revient au Président de fixer la durée des suspensions de séance.

Le nombre de suspensions de séance est limité à deux par séance.

Article 19 – AMENDEMENTS

Des amendements peuvent être proposés sur des projets de délibérations inscrits à l'ordre du jour du Conseil Municipal. Ces amendements doivent être présentés par écrit au Maire au moins trois jours francs avant le début de la séance.

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumise au Conseil. Le Maire décide si les amendements sont mis en délibération ou s'ils sont renvoyés à la commission compétente.

Article 20 – VOTES

Majorité absolue : Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. Seuls les suffrages « pour » ou « contre » sont considérés comme tels. Un refus de prendre part au vote ou une abstention ne sont pas pris en considération dans le résultat du scrutin.

En cas de partage, sauf le cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante (art. L. 2121-20 du CGCT).

Modes de votation : Le Conseil Municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Mode de votation ordinaire :

Ordinairement, le Conseil Municipal vote à main levée, le résultat en étant constaté par le Président et le secrétaire.

Mode particuliers de votation : scrutin public et scrutin secret (art. L. 2121-21 CGCT)

Les modes particuliers de votation sont le scrutin public et le scrutin secret

Mode de votation ordinaire :

Le vote a lieu au scrutin public, sur la demande du quart des membres **présents** (art. L. 2121-21 du CGCT) ; les noms des votants avec la désignation de leur vote sont insérés au procès-verbal. Les membres absents ne peuvent donner pouvoir pour cette demande.

Ordinairement, le Conseil Municipal vote à main levée, le résultat en étant constaté par le Président et le secrétaire.

L. 2121-20 : « Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante ».

Il est voté au scrutin secret :

- lorsque le tiers des membres **présents** le réclame (les membres absents ne peuvent donner pouvoir pour cette demande)
- ou lorsqu'il s'agit de procéder à une élection, une nomination ou à une présentation,

Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Les membres du Conseil Municipal ne doivent pas prendre part aux débats et délibérations portant sur les affaires dans lesquelles ils ont un intérêt soit personnellement, soit comme mandataire.

CHAPITRE IV - DISCIPLINE ET POLICE DES SEANCES

Article 21 – LES INFRACTIONS, RAPPELS A L'ORDRE

(Art. L. 2121-16 CGCT. Art L.2121-34-2 CGCT)

En application de l'article L. 2121-16 du CGCT, le Maire a seul la police de l'Assemblée et peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil, feront l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal.

Est rappelé à l'ordre, tout conseiller qui trouble l'ordre de quelle que manière que ce soit,

Est rappelé à l'ordre, avec inscription au procès-verbal, tout conseiller qui, dans la même séance, aura encouru un premier rappel à l'ordre,

Le conseiller, qui s'est fait rappeler à l'ordre, n'obtient la parole que pour se justifier, qu'à la fin de la séance, à moins que le Président n'en décide autrement, ses explications figurent au procès-verbal.

Lorsqu'un Conseiller a été rappelé à l'ordre deux fois dans la même séance, le Conseil Municipal peut, sur la proposition du Président, lui interdire la parole pour le reste de la séance.

Si ledit conseiller persiste à troubler les travaux de l'assemblée, il est procédé à une suspension de la séance

Nulle personne étrangère au Conseil ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte où siègent les membres du Conseil Municipal.

Seules, les personnes appelées à donner des renseignements ou à accomplir un service autorisé y ont accès.

Pendant tout le cours de la séance, les personnes placées dans l'auditoire doivent se tenir assises, laisser leur visage identifiable et garder le silence.

Pour les attributions qu'ils exercent au nom de l'Etat, le Maire ainsi que les adjoints et les membres du conseil municipal agissant par délégation du Maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18 sont tenus à l'obligation de neutralité et au respect du principe de laïcité

Toutes marques d'approbation ou d'improbation leurs sont interdites.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX BUDGETS

Article 22 - DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

(Article L. 2312-1 du CGCT)

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

Un débat a lieu au Conseil Municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et au minimum quinze jours avant la séance du Conseil Municipal de vote du budget.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu dans un délai de deux mois précédant le vote du budget de chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature et par fonction les évolutions en dépenses et en recettes tant en section d'Investissement qu'en section de Fonctionnement.

Seront également présentés au Conseil les projets d'investissements qu'il serait envisageable de réaliser.

Article 23 - VOTE DES BUDGETS

1- S'agissant du Budget Primitif et du Compte Financier Unique, les propositions du Maire
sont votées, par nature et par fonction, les crédits en dépenses et en recettes tant en
section d'Investissement qu'en section de Fonctionnement.

Si un amendement est présenté, un vote particulier a lieu au niveau du Chapitre s'il s'agit de
la section de Fonctionnement, de l'article, s'il s'agit de la section d'Investissement.

Après avis favorable de la majorité des membres du Conseil Municipal, le Budget pourra être
adopté à l'issue d'un vote global.

Les conseillers municipaux bénéficient des maquette, rapports et documents budgétaires dans
les douze jours précédant le vote de celui-ci conformément aux dispositions de l'article
L.5217-10-4 du code général des collectivités territoriales

2- Vote du Compte Financier Unique

Le Conseil Municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les
séances où le compte financier unique du Maire est débattu, le Conseil Municipal élit son
Président. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion
; mais il doit se retirer au moment du vote.

Dans les mêmes conditions que pour le vote du Budget, après avis favorable de la majorité
des membres du Conseil Municipal, le Compte financier unique pourra être approuvé à l'issue
d'un vote global.

CHAPITRE VI : LES COMMISSIONS

Article 24 – FORMATION DES COMMISSIONS

(Art. L. 2121-22 CGCT)

Le Conseil Municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées
d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de
ses membres.

La composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les
bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour
permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Article 25 – DESCRIPTION, COMPOSITION ET ROLE DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Conformément à l'article L. 2121-22 du CGCT, il est créé **4 commissions** spéciales
permanentes:

- 1 - Administration générale et finances (12 personnes)
- 2- Équipement, Urbanisme, Développement Economique et Emploi, Développement
Durable, Environnement et Sécurité (11 conseillers)

3 – Éducation, Sports, Jeunesse, Culture, Loisirs, Monde associatif (10 Conseillers)

4- Affaires sociales, Solidarité, Santé, Handicap (11 Conseillers)

Chaque Commission est présidée par le Maire et est composée de Conseillers désignés par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste

Le Maire est le Président de droit de toutes les commissions.

Un membre du Conseil Municipal sera considéré comme démissionnaire d'office d'une commission, après 3 absences consécutives ou 6 absences cumulées sur le mandat aux réunions de ces commissions, sauf cas de force majeure.

Le Conseil Municipal peut décider de la création de commissions spéciales pour l'examen d'une ou de plusieurs affaires. Ces commissions fonctionnent conformément aux dispositions de l'article L.2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les commissions sont convoquées par le Maire, qui en est le Président de droit ou sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Lors de leur première réunion, les commissions désignent un Vice-Président. Le Vice-Président peut, sur délégation du Maire Président de droit, convoquer et présider les commissions.

Elles sont convoquées par leur Président au moins 3 jours à l'avance, sauf urgence par voie électronique (ou par courrier pour ceux qui en feront la demande). Sur délégation du Maire, le Vice-Président peut également convoquer les commissions. La convocation des commissions permanentes est de droit, à la demande de la majorité des conseillers municipaux, membres de la commission.

Les séances des commissions permanentes ne sont pas publiques. Il est dressé un tableau des avis émis des membres de la commission. **Chaque groupe constituant le Conseil Municipal et présent ou représenté en commission doit émettre un avis lors de la tenue de cette dernière.**

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises. Elles émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé. Sauf si elles en décident autrement, elles désignent un rapporteur chargé de présenter l'avis de la commission au Conseil lorsque la question vient en discussion devant lui. Les commissions peuvent entendre en tant que de besoins des personnes qualifiées.

CHAPITRE VII: LES COMITES CONSULTATIFS

Article 26 : FORMATION DES COMITES CONSULTATIFS

(Art. L. 2143-2 CGCT)

Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du Maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal désigné par le Maire et comprend, outre les personnalités extérieures, des élus désignés au sein du Conseil Municipal :

- 10 représentants titulaires
- 10 représentants suppléants

Le nombre de représentants extérieurs est fixé par le Président de chaque Commission et ne peut être inférieur à 4.

Il est créé 3 commissions Extra-municipales :

- La commission Circulation, Stationnement, Transport,
- La commission Urbanisme et permis de construire,
- Le Conseil communal de développement durable

Les comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au Maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Article 27 – FONCTIONNEMENT DES COMITES CONSULTATIFS

Les Comités consultatifs sont convoqués par le Conseiller Municipal présidant et se réunissent au moins une fois par an.

Les séances des Comités ne sont pas publiques.

Les avis émis par les Comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.

Il est dressé un procès-verbal succinct de leurs travaux, qui figure au dossier intéressé.

Le Président de chaque Comité Consultatif établit, chaque année, un rapport communiqué au Conseil Municipal.

Article 28 – DISPOSITIONS PROPRES AU CONSEIL COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Le Conseil communal de développement durable est un comité consultatif au sens des dispositions de l'article L. 2143-2 du code général des collectivités territoriales. Cette instance entend mettre la démocratie participative au service du développement durable et de l'environnement qui constitue un objet d'intérêt communal.

Par dérogation à l'article 26 du présent règlement, le Conseil communal de développement durable est composé de 22 membres divisés en 3 collèges distincts :

- Le collège des associations (composé de 6 membres),
- Le collège des personnes qualifiées (composé de 8 membres),
- Le collège des élus (composé de 8 membres).

CHAPITRE VIII : QUESTEUR, RAPPORTEUR ET SYNDIC

Article 29 - DESIGNATION

La nomination d'un Conseiller Municipal peut être proposée au vote par le Maire, pour assurer les fonctions de Questeur.

La nomination d'un Conseiller Municipal peut être proposée au vote par le Maire, pour assurer les fonctions de Rapporteur.

La nomination d'un Conseiller Municipal peut être proposée au vote par le Maire, pour assurer les fonctions de Syndic.

CHAPITRE VI : EXPRESSION DES GROUPES

Article 30 - CREATION D'UN GROUPE

Les groupes d'élus se constituent par la remise au Maire d'une déclaration, signée de leurs membres, accompagnée de la liste de ceux-ci et de leur représentant.

Article 31 – CADRE D'EXPRESSION

Conformément à l'article L. 2121-27-I du CGCT (depuis la *Loi n° 2015-991 du 7 août 2015*), un espace d'expression est réservé aux élus n'appartenant pas à la majorité municipale dans le bulletin d'information général de la commune. Les articles devront être en rapport avec la gestion de la commune et les intérêts communaux.

Afin de garantir la libre expression de tous les groupes représentés au sein du Conseil Municipal et le bon fonctionnement démocratique, un espace du magazine municipal est consacré aux tribunes. Chaque groupe y dispose d'un espace équivalent pour s'exprimer.

Les articles, rédigés par les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, sont transmis au Maire directeur de la publication dans la mesure du possible, ou au service communication au plus tard un mois par voie électronique avant le 1^{er} du mois précédant, sous format Word de préférence.

Les 3000 signes constituant la page dédiée aux tribunes des groupes n'appartenant pas à la majorité municipale, sont répartis à égalité entre ces groupes. Le nombre de signes accordé à chaque groupe pourra donc évoluer en cas de modification de la composition des groupes d'élus en cours de mandat.

Si ce délai n'est pas respecté, la parution de l'article est susceptible d'être reportée au numéro suivant.

Local

Le Bureau « J. Fortias » situé au rez-de-chaussée de la Mairie est mis à la disposition des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale (art. L. 2121-27 CGCT). La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

CHAPITRE VII : DIVERS

Article 32 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Toute question, demande d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale devra être adressée au Maire ou au Directeur Général des Services de la mairie.

En dehors des affaires faisant l'objet d'une délibération, les services communaux, feront toute diligence pour communiquer les informations disponibles, qui seront transmises au plus tard dans un délai de quinze jours suivant la demande.

Article 33 – DROIT A LA FORMATION DES ELUS

Les élus ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions conformément à l'article L. 2123-12 du CGCT. Les orientations et les crédits ouverts à ce titre sont fixés par une délibération du Conseil Municipal adoptée dans les trois mois suivant son installation, dans les limites du décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, conformément aux articles R. 2123-12 et suivants du CGCT.

Article 34 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Des modifications au règlement peuvent être proposées par le Maire ou par le tiers des membres du Conseil Municipal.

Article 35 – APPLICATION

L'application de ce règlement est de droit sauf si une de ces dispositions se révèle contraire aux lois et règlements applicables.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION INDIVIDUELLE D'AGENTS POUR L'EXERCICE 2024 PAR PARIS OUEST LA DÉFENSE DE LA COMPÉTENCE ASSAINISSEMENT

ENTRE :

La commune de GARCHES sise 2, rue Claude LIARD – 92 380 GARCHES, représentée par son maire en exercice, Madame Jeanne BECART, dûment habilitée à signer la présente convention, par délibération du conseil municipal en date du 29 mars 2024

Ci-après dénommée la commune,

D'une part,

ET

L'établissement public territorial (EPT) Paris Ouest La Défense sis 91 rue Jean Jaurès, 92800 Puteaux, représenté par son président, dûment habilité à cet effet, par décision du bureau territorial n°04 (36/2018) en date du 26 juin 2018.

Ci-après dénommé l'EPT ou Paris Ouest La Défense,

D'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-4-1, L.5219-5 et L.5219-10,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu la décision du bureau territorial n°04 (36/2018) en date du 26 juin 2018,

Vu la délibération du conseil municipal du **XXX** en date du 25 septembre 2024

Préambule

En application de l'article L.5219-10 du CGCT, le transfert des services ou parties de services concourant à l'exercice des compétences qui incombent à l'EPT et le transfert du personnel relevant de ces services doivent faire l'objet d'une décision conjointe de transfert dans les conditions prévues à l'article L.5211-4-1 du CGCT, avec notamment l'élaboration de fiches d'impact et la saisine des comités techniques.

Toutefois, les agents qui exercent, pour partie seulement, dans le service ou la partie de service transféré, seront, s'ils refusent leur transfert vers Paris Ouest La Défense, mis individuellement à disposition de l'EPT, de plein droit et sans limitation de durée, pour la partie de leurs fonctions relevant du service ou de la partie de service transféré.

Les modalités de ces mises à disposition sont réglées par la présente convention.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La commune de **GARCHES** met à disposition de Paris Ouest La Défense les agents, dont la liste figure en annexe, pour l'exercice de la partie de leurs fonctions relevant de la compétence transférée en objet de la présente convention.

Article 2 : Situation des agents

Les agents concernés sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition de Paris Ouest La Défense pour la quotité de travail fixée à titre individuel en annexe. Ils seront individuellement informés par courrier de cette mise à disposition.

Ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de Paris Ouest La Défense pendant le temps d'exercice des missions pour lesquelles ils sont mis à disposition.

Le maire est l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière, rémunération). Le maire, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par l'EPT.

L'évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) de l'agent mis à disposition continue de relever de la commune.

Article 3 : Conditions d'emploi des personnels mis à disposition

Les conditions d'exercice des fonctions au sein de l'EPT sont établies par celui-ci.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la commune, laquelle prend les décisions relatives aux absences, congés et en informe l'EPT qui, sur ce point, peut émettre des avis s'il le souhaite. La commune délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de l'EPT si ces décisions ont un impact substantiel pour celui-ci.

La commune verse aux agents, dont la liste figure en annexe, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, indemnités et primes le cas échéant) pour la quotité de mise à disposition. Le personnel mis à disposition est, en revanche, indemnisé directement par l'EPT pour les frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur en son sein.

Article 4 : Modalités de remboursement de la rémunération des personnels mis à disposition

Paris Ouest La Défense s'engage à rembourser à la commune, pour la quotité de mise à disposition, le montant de la rémunération et des charges sociales afférentes ainsi que tous les frais assimilés supportés par la collectivité pour les agents concernés par la présente convention (rémunérations, charges sociales, taxes, cotisations, frais médicaux, formations, missions, frais de transport, participation de l'employeur à la mutuelle, frais d'accident de travail, capital décès et prestations d'actions sociales, notamment).

En outre, Paris Ouest La Défense s'engage à rembourser à la commune les charges de fonctionnement engendrées par la mise à disposition visée à la présente convention. Ce remboursement s'effectue sur la base d'un coût forfaitaire de 5 % des sommes réglées par l'EPT à la commune en exécution de l'alinéa précédent. Cette majoration forfaitaire est liée à l'utilisation des matériels par les agents mis à disposition dans le cadre de la présente convention.

Le montant total du remboursement sera porté à la connaissance de Paris Ouest La Défense qui procédera à son paiement sur la base d'un état annuel. Le remboursement interviendra en une seule fois au mois de décembre de l'année considérée.

Article 5 : Prise d'effet, durée et dénonciation de la convention

La présente convention prendra effet à compter de la date de signature pour une durée illimitée.

Il peut être mis fin par la commune ou l'EPT à la mise à disposition d'un agent en particulier, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception. L'annexe sera modifiée en conséquence par la commune sans nouveau vote des parties à la présente.

En cas de résiliation de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

Article 6 : Modification de la convention en cours d'exécution

Toute modification d'un des éléments constitutifs de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Les statuts et grades des agents mis à disposition seront modifiés par le maire. La commune modifiera en conséquence le tableau figurant en annexe sans nouveau vote des parties à la présente convention. Paris Ouest La Défense en sera informé par tout moyen dans le délai d'un mois.

Article 7 : Litiges

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à le régler à l'amiable.

Si une telle solution amiable ne peut aboutir, le litige sera porté devant la juridiction compétente.

Fait à Puteaux, le

Pour Paris Ouest La Défense

Le président
Joëlle CECCALDI-RAYNAUD

Pour la commune

Le Maire de Garches
Jeanne BECART

ANNEXE

A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION INDIVIDUELLE D'AGENTS POUR L'EXERCICE PAR PARIS OUEST LA DEFENSE DE LA COMPETENCE ASSAINISSEMENT

Nom Prénom	Dénomination du service ou partie de service	Fonction	Statut	Grade	Etp de l'agent	Quotité affectée à la mise à disposition (%)
MALEK Oussama Du 04/04/2024 au 12/05/2024	Assainissement	Ingénieur infrastructure et génie civil	Contractuel	Ingénieur	I	50 %
FOURMENTIN Nathalie	Assainissement	Architecte communale	Contractuel	Ingénieur Principal	I	20 %
HELLI Hélène Du 13/05/2024 au 31/12/2024	Assainissement	Directeur de l'Urbanisme et de l'aménagement	Contractuel	Ingénieur	I	50%

MINISTÈRE DES ARMÉES

**CONVENTION DE PARTENARIAT DE CLASSE DE
DEFENSE DE SECURITE GLOBALES (CDSG)**

ENTRE

*Collège Henri BERGSON
Garches – Hauts-de-Seine*

Et

*Le BEGM (Bâtiment d'Expérimentation de Guerre des
Mines) THETIS– Brest*

Et

*La ville de Garches
« Marraine » de La CDSG
Du Collège Henri BERGSON*

Entre les soussignés :

Le collège Henri BERGSON (Garches – Hauts-de-Seine), représenté par Madame Maroussia PRONINE, principale et cheffe d'établissement, ci-après désigné « le collège » ;

Et

Le Lieutenant de Vaisseau Emilien SCHNEEGANS, Commandant de l'équipage du BEGM Thétis ci-après désigné « l'unité militaire » ;

Et

La ville de Garches, représentée par Madame Jeanne BECART, Maire, ville marraine de la CDSG du collège Henri BERGSON.

Ensemble, collectivement désignés « les parties » ;



Vu le protocole interministériel développant les liens entre la jeunesse, la Défense et la Sécurité nationale du 20 mai 2016, signé entre les ministères des Armées, de l'éducation nationale et de l'agriculture,

Vu la délibération du mardi 7 décembre 2021 du Conseil d'administration du collège Henri BERGSON,

Vu l'instruction n°101 ALFAN du 9 avril 2010 relative à l'organisation et le fonctionnement de la communication externe et des relations publiques au sein de la Force d'Action Navale ;

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le dispositif CDSG fait partie des actions conduites par le ministère des Armées dans le cadre du plan « égalité des chances », dont l'objet général est de permettre à l'ensemble des jeunes de progresser dans la société, de réaliser leur potentiel et de renforcer la cohésion nationale.

Les CDSG, pour l'éducation nationale, s'inscrivent dans le cadre de l'éducation aux questions de Défense et, pour les armées, dans celui du rayonnement et du lien armées-nation.

Les principes pédagogiques d'une CDSG sont les suivants :

- Initiée par l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire ;
- Inscrite au projet d'établissement, généralement sur la base d'une classe à projet ou d'une option ;
- Des activités Défense organisées dans l'année sur la base du volontariat ou de l'engagement ;
- un partenariat principal avec une unité militaire, des partenariats secondaires possibles (exemples : sapeurs-pompiers, associations d'anciens combattants, etc.) ;
- 4 grands axes pédagogiques : défense des valeurs républicaines et du patrimoine, défense des territoires et des populations, sécurité environnementale, défense économique.

Article premier : Objet de la convention

Les deux organismes concluent la présente convention de partenariat dans le cadre d'une classe « Défense et Sécurité globales » qui a pour objet de formaliser les relations entre les deux partenaires, en définissant les engagements respectifs des parties durant l'année scolaire 2024-2025.

Le partenariat est défini en concertation avec tous les acteurs. Il pourra évoluer au cours de l'année scolaire à la lumière des expériences, des projets particuliers, mais aussi des contraintes de chacune des parties.

Article deux : Nature de la convention

Le partenariat s'organise de la façon suivante entre l'unité militaire et le collège :

2.1. Les enjeux

Enjeux pour l'autorité maritime :

- Participer au rayonnement des forces armées en permettant aux jeunes de mieux connaître les spécificités des métiers civils et militaires au sein des formations des trois armées : terre, air, mer et des services de la défense ;
- Développer le sens de la citoyenneté, de faire vivre le lien armées-nation et de développer le civisme en transmettant le savoir-être, l'éthique et les valeurs collectives qu'incarnent les armées ;
- Promouvoir les métiers des marins et des civils des Armées, ainsi que l'action des forces armées au quotidien et en mission.

Enjeux pour le collège :

- Contribuer à l'apprentissage des compétences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture dans le cadre d'une classe à projet ;
- Sensibiliser les élèves aux contraintes et réalités de la vie professionnelle ;
- Permettre aux élèves d'élargir leur horizon, en leur faisant découvrir un milieu peu commun ;
- Faire découvrir aux élèves le rôle et les missions des forces armées ;
- Faire découvrir aux élèves les différents métiers du soldat, du marin et de l'aviateur ainsi que les civils des Armées.

2.2. Les engagements

Pour l'unité militaire :

- Assurer des échanges avec la CDSG au long de l'année scolaire, par les moyens de communication adaptés (courrier électronique), en fournissant notamment des éléments sur les activités et missions du bâtiment, dans le strict respect des règles de confidentialité ;
- En fonction du programme d'activités du bâtiment et de la disponibilité des deux équipages, assurer une intervention au sein de l'établissement scolaire, sur demande de l'équipe pédagogique (présentation de l'unité, de ses missions, des différents métiers) ;
- S'engager à accueillir les élèves de la CDSG à bord du bâtiment une fois par an ;
- Faciliter l'accès à d'éventuelles autres unités de la Marine nationale ou autre armée, en lien avec le bureau « Rayonnement » du commandement de l'arrondissement maritime de l'Atlantique ;
- Désigner un correspondant pour la durée du partenariat qui sera en charge des échanges avec le groupe d'élèves.

Pour l'établissement scolaire : Collège Henri BERGSON

- Mettre en place un ou des projets autour de la défense et de la sécurité globales en s'appuyant sur le partenariat, sous l'autorité du responsable de l'établissement et d'un professeur référent assurant la liaison avec le correspondant de l'unité de la Marine ;
- Organiser les liens entre la classe et la Marine, en liaison avec le correspondant de l'unité de la Marine, dans le cadre de la progression pédagogique définie ;
- Organiser le déplacement de la classe pour effectuer une ou des visites de l'unité de la Marine partenaire ;
- Communiquer auprès des élèves sur les rôles, les missions et les métiers de la Marine ;
- S'appuyer sur les missions de l'unité de la Marine pour développer un projet pédagogique pluridisciplinaire.

3.1. Référents pour le partenariat

Le partenariat est piloté par :

- Pour l'unité militaire : Enseigne de vaisseau de première classe BODRERO
- Pour l'établissement scolaire : Monsieur Kevin GAYALIN

3.2. Conditions d'accès aux installations militaires dans le cadre de visite de l'établissement scolaire

- L'établissement scolaire s'engage à fournir, suffisamment à l'avance, les renseignements nécessaires pour les autorisations d'accès aux sites de la base navale de Brest. Le détail des modalités pratiques sera défini au préalable de toute activité entre le collègue et l'unité militaire ;
- La visite de l'unité militaire partenaire peut être complétée par une visite de la base navale, du musée de la Marine ou du Service historique de la défense, disposant de nombreuses ressources pédagogiques. Le bureau « Rayonnement » sera alors en charge de coordonner et de soutenir l'établissement scolaire à l'occasion de sa visite.

3.3. Modalités d'embarquement à la mer

Si la visite de l'établissement scolaire s'effectuait à l'occasion d'une sortie à la mer, cet embarquement se ferait conformément à l'instruction n° 308 DEF/CEMM du 2 juillet 2004.

En particulier, il nécessitera :

- Une autorisation formelle de l'autorité maritime compétente (autorité organique et contrôleur opérationnel selon les cas) ;
- Une demande d'embarquement dûment complétée (annexe 1) ;
- Une prise de connaissance et d'acceptation des conditions médicales d'embarquement (annexe 2) ;

Par ailleurs, les personnes embarquées s'engagent à respecter la réglementation applicable à bord, notamment en matière de confidentialité, d'hygiène et de sécurité. Ces dispositions seront portées à leur connaissance par la Marine Nationale lors de leur embarquement.

3.4. Impératifs opérationnels

Toutes les visites ou activités prévues peuvent être dénoncées par chaque partie et sans préavis, notamment, dans le cas de l'autorité maritime, pour des impératifs opérationnels.

3.5. Règlement des dommages

Chaque partie s'engage, au cours ou par le fait des actions menées dans le cadre de la présente convention, à prendre directement en charge, la réparation des dommages matériels, corporels et immatériels causés par son personnel et/ou son matériel aux tiers, au personnel et matériel relevant de l'autre partie, ainsi que les frais de justice afférents, si sa responsabilité est engagée.

En cas de dommages causés ou subis par l'une ou l'autre des parties, l'antenne de Brest du Service Local du Contentieux de Rennes (BCRM de Brest – Service Local du Contentieux de Rennes – Antenne de Brest - CC 31 - 29240 Brest Cedex 9 - télécopie : 02 98 22 06 97) est impérativement avertie.

3.6. Couverture des risques

L'Etat étant son propre assureur, l'autorité maritime est dispensée de souscrire une police d'assurance responsabilité civile et dommages. L'établissement scolaire doit justifier de la couverture des risques par la production d'une police d'assurance, avant toute visite ou tout embarquement au sein de l'unité militaire.

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240926-20240925010-DE
Date de télétransmission : 26/09/2024
Date de réception préfecture : 26/09/2024

3.7. Conditions financières

En cas d'engagement financier dans le cadre de ce partenariat, les modalités seront définies en temps voulu et selon les situations entre les parties. La Ville de Garches n'apportera son soutien financier qu'à la hauteur des inscriptions relatives au projet qu'elle a provisionné dans son budget.

3.8. Modalités de communication

Dans le cadre de sa communication, l'établissement scolaire s'engage à sensibiliser le corps enseignant et les élèves à :

- Ne divulguer aucun nom de famille d'aucun marin. Il est seulement autorisé de citer les noms de famille des commandants de l'unité partenaire ;
- Ne divulguer aucune information sur les prévisions de visites et/ou d'activités de l'unité militaire partenaire, particulièrement sur les réseaux sociaux.

L'établissement scolaire est autorisé à communiquer sur ses supports officiels sur l'existence de ce partenariat et sur les visites une fois terminées.

Enfin, l'autorisation expresse d'utilisation de l'image de chacun des élèves doit être accordée par ces derniers selon le modèle joint en annexe 1.

Article quatre : Durée et résiliation de la convention

La présente convention de partenariat est conclue pour l'année scolaire 2024-2025 à compter de sa date de signature jusqu'au 5 juillet 2025. Toute modification à la présente convention doit faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

L'autorité maritime se réserve formellement la faculté de mettre fin à la convention, à tout moment, sans préavis et sans que ce retrait anticipé puisse ouvrir au bénéficiaire droit à une indemnité quelconque. En ce cas, la convention prendra fin à dater du jour où la décision aura été prise.

SIGNATURES

Fait en trois exemplaires originaux à Garches le 25 septembre 2024

Lu et approuvé :
Madame Maroussia PRONINE, principale et cheffe d'établissement

Lu et approuvé :
Le Lieutenant de Vaisseau Emilien SCHNEEGANS, Commandant du BEGM Thétis

Lu et approuvé :
Madame Jeanne BECART, Maire de la Ville de Garches

ANNEXE 1

DEMANDE D'EMBARQUEMENT

MARINE NATIONALE.



Je soussigné(e) (2)

demande pour (3)

l'autorisation d'embarquer à bord du
bâtiment.

lors d'une prochaine sortie de ce

Je déclare que le bénéficiaire a souscrit une police d'assurance couvrant la charge des risques de dommages corporels ou matériels qu'il pourrait, de son propre fait, faire subir à sa personne, au matériel ou au personnel de la marine nationale ou à des tiers, à bord du bâtiment ou d'une embarcation quelconque de la marine nationale ou en toute autre circonstance à l'occasion de cette sortie.

L'embarquement est conditionné par la production avant l'embarquement de la police d'assurance susmentionnée.

Par ailleurs, je reconnais avoir pris connaissance de l'avertissement sur les conditions de prise en charge médicale des passagers occasionnels civils à bord des bâtiments de la marine nationale ci-joint.

A _____, le

Signature,

Accord du commandant de bâtiment
ou de son représentant.

Signature,

(1) Les militaires étrangers sont soumis au formulaire de la directive n° 106/DEF/EMM/BCRE du 14 février 2003 [réf. d)].

(2) Père, mère, tuteur ou intéressé majeur.

(3) Indication du ou des bénéficiaires.

ANNEXE 2

PRISE EN CHARGE MÉDICALE

Information sur les conditions de prise en charge médicale des passagers occasionnels civils à bord des bâtiments de la marine nationale.

La vie à bord des bâtiments de la marine nationale présente un certain nombre de contraintes et de risques.

L'agencement spécifique des espaces vie, la précarité des déplacements ainsi que les mouvements de plate-forme, peuvent occasionner des chutes.

Ces conditions de vie peuvent, de plus être incompatibles avec des problèmes de santé.

La plupart des bâtiments de la marine nationale disposent d'un service « santé » comprenant un médecin et/ou un infirmier et du matériel médical.

Pendant, tous les gestes et traitements médicaux et chirurgicaux ne peuvent être pratiqués à bord. Aussi, à cause de l'isolement des bâtiments à la mer, des difficultés d'évacuation sanitaire, des disparités de niveau sanitaire rencontrées dans les ports étrangers et des risques liés aux pathologies des voyageurs, une sélection médicale stricte des équipages est indispensable.

Passager occasionnel d'un bâtiment de la marine vous n'êtes pas soumis à une visite médicale d'aptitude. Il convient cependant, dans votre intérêt, que votre état de santé soit compatible avec l'embarquement.

D'une façon générale, les maladies non stabilisées, en cours d'évolution ou nécessitant une surveillance ou un traitement régulier en milieu spécialisé, ainsi que, toutes les maladies cardiovasculaires contre-indiquent l'embarquement.

Si vous devez poursuivre un traitement pendant l'embarquement, il est indispensable de prévoir dans vos bagages une quantité suffisante de médicaments pour la durée de votre présence à bord, car tous les médicaments ne font pas partie de la dotation réglementaire conçue pour un équipage sélectionné sur le plan médical.

D'autre part, la grossesse est une contre-indication à l'embarquement compte tenu des complications possibles à quelque stade que ce soit.

Il vous est donc conseillé, en cas de doute sur votre état de santé, d'en parler avec votre médecin traitant et de vous présenter le jour de votre embarquement au médecin-major (ou infirmier-major). En tout état de cause, il vaut mieux prendre la décision de renoncer à un embarquement s'il pouvait être de nature à aggraver votre état de santé.

Je, soussigné _____, reconnais avoir pris connaissance des informations sur les conditions de prise en charge médicale à bord des bâtiments de la marine nationale.

A _____, le _____

AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE D'UNE PERSONNE

Je soussigné(e) (M.), (Mme).....représentant légal de l'enfant (nom
prénom, date de naissance).....,
Demeurant (n°), (rue, avenue, boulevard, impasse) (code postal)
....., (ville)

autorise, par la présente, le ministère des Armées à reproduire, représenter, publier et diffuser, notamment pour le rayonnement de l'Institution et de ses missions et activités, pour une durée de (*en chiffres – 5 ans maximum*) années, pour la France et l'Europe les photographies et/ou vidéos représentant (Nom , prénom) prises de la convention au profit du GPAS.

Ces photographies et/ou vidéos sont destinées à promouvoir l'image du Ministère des Armées auprès du grand public et/ou au sein des forces armées notamment sur les supports suivants placés sous la responsabilité éditoriale du ministère des Armées :

- Documents papiers (revues, affiches, dépliants, panneaux d'expositions)
- Documents audiovisuels (clips, reportages, web documentaires, actualités, etc .)
- Supports numériques (CD-Rom, DVD)
- Sites internet, intradef et espaces éditoriaux (réseaux sociaux et plateformes vidéo) propres au ministère des Armées.¹

Cette autorisation est réalisée à titre gracieux et à des fins non commerciales.

Le Ministère des Armées s'engage à utiliser les photographies et /ou vidéos conformément aux usages en vigueur, dans le respect des règles relatives à la protection du droit à l'image des mineurs et à ne pas en céder les droits à des tiers sans l'accord préalable de son auteur et des personnes intéressées.

A le

Signature du représentant légal* de l'enfant :

*Père, mère ou tuteur.

¹ Rayer les mentions inutiles

CHARTRE DE L'ANIMATEUR DE LA VILLE DE GARCHES

L'animateur fait partie d'une équipe dans laquelle il doit s'intégrer. Il doit veiller à entretenir de bonnes relations professionnelles avec sa hiérarchie et ses collègues au sein de l'équipe d'animation ainsi qu'avec les autres adultes présents dans l'accueil de loisirs ou l'école, dans le respect de la place et du rôle de chacun.

La présente charte, constitue un cadre de référence commun qui s'impose à l'ensemble des adultes présents dans l'enceinte des différents lieux d'accueil des enfants. Par ailleurs, l'animateur d'activités péri et extrascolaires est un référent pour les enfants qu'il accompagne dans leur parcours éducatif.

Ce rôle de référent implique une attitude exemplaire. Le respect des règles de conduite énoncées ci-après est donc non seulement une obligation pour chaque animateur mais aussi une nécessité pour établir une relation de confiance avec les enfants et les familles.

Chaque animateur qui encadre des enfants doit avoir une posture professionnelle conforma à ce cadre :

- Assurer en toutes circonstances la sécurité des enfants par une surveillance active et permanente pendant les activités.
- S'assurer qu'aucun enfant ne demeure seul avec un adulte sauf circonstances exceptionnelles.
- Adopter un comportement bienveillant et respectueux à l'égard des enfants en s'exprimant dans un langage approprié, en s'interdisant toute contrainte physique ou morale à leur égard et en respectant leur intimité (ex : interdiction de prendre les enfants en photo).
- Etre attentif au bien-être des enfants et signaler sans délai à sa direction, toute situation de détresse ou de danger détectée.
- Signaler sans délai à son supérieur tout accident ou incident intervenu même si celui-ci semble anodin.
- Se rapprocher de son supérieur en cas de problème de discipline ou de comportement afin de définir la meilleure attitude à adopter avec le(s) enfant(s).
- S'interdire toute position d'autorité abusive ou toute réaction inappropriée (ex : crier sur un enfant) ou excessive (punition disproportionnée, collective ou humiliante).
- Bannir toute familiarité, attitude ambiguë, relation personnelle (ex : échanges d'adresses de messagerie, de numéros de téléphone) avec les enfants. Lorsque la sécurité n'est pas en jeu, il est impératif d'éviter les contacts physiques avec les enfants.
- Avoir une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée au métier d'animateur.
- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de savoir vivre.

- Utiliser le téléphone portable qu'en cas de nécessité et/ou dans le cadre d'un usage professionnel. L'utilisation de celui-ci a un impact sur la surveillance et la sécurité des enfants, perturbant le bon fonctionnement de la structure et le bon déroulement des activités.
- Ne pas fumer dans les bâtiments municipaux ou lieux accueillants des enfants.
- Etre ponctuel et assidu sur son lieu de travail et signaler toute absence ou retard à sa direction.
- Mettre tout en œuvre pour assurer une bonne relation au travail.
- Connaître la réglementation régissant les accueils de loisirs et les règles de sécurité (accident, évacuation), en accueil de loisirs ou dans l'école durant la pause méridienne.
- Respecter les principes de laïcité et de neutralité en s'abstenant de tout prosélytisme ou de toute manifestation contraire à ces principes de quelque nature que ce soit. Il convient de signaler à sa direction les situations portant atteintes à ces principes.
- Proposer des activités diversifiées et de qualité, adaptées à l'âge et aux besoins des enfants, contribuant à leur développement, à leur épanouissement et à leur socialisation.
- Respecter le matériel mis à disposition, les locaux et les lieux partagés.
- S'informer et respecter les notes de service et des procédures internes à la ville.
- Ne pas oublier qu'en tant qu'agent de la fonction publique, tous les animateurs sont soumis aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle.

Comme toutes instructions et consignes, il convient de les appliquer avec discernement et bon sens en fonction des situations particulières qui peuvent se produire.

Il n'en demeure pas moins que le comportement des adultes qui encadrent des enfants doit être cohérent avec les finalités éducatives des activités proposées, et cela en toutes circonstances.

Il a valeur d'exemple pour les enfants et cela doit apparaître tant dans la conduite des activités que dans la relation aux autres.



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240926-20240925016-DE
Date de télétransmission : 26/09/2024
Date de réception préfecture : 26/09/2024

Logo de la commune

**CONVENTION RELATIVE A L'UTILISATION DE
L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) DANS
LES ECOLES DE L'ACADEMIE**

Entre

Le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, représenté dans l'académie de Versailles par Monsieur le Recteur de l'académie de Versailles, dont le siège est situé 3, boulevard de Lesseps 78017 VERSAILLES Cedex,

ci-après dénommé « l'académie ».

Et

La commune de.....,
située
représentée par M., Maire de

ci-après dénommée « la commune ».

Il est établi la convention suivante :

PRÉAMBULE

La vision stratégique du ministère de l'Éducation nationale vise à ce que les acteurs s'accordent sur une vision commune, sur des transformations inédites, qui seront à mener et à réussir ensemble. Ils permettent de poser plusieurs défis à relever au cours des années 2023-2027 :

- créer une impulsion pour renforcer la coopération des acteurs ; construire une ambition partagée et une gouvernance efficiente qui structure la coopération des acteurs nationaux et locaux autour de projets pédagogiques mobilisant le numérique là où il est pertinent ;
- relever les défis d'aujourd'hui et de demain en développant l'éducation à la citoyenneté numérique, l'esprit critique et l'éducation aux médias et à l'information ; en garantissant l'acquisition par tous les élèves d'une culture numérique ; en transmettant un socle de compétences nécessaires à l'aisance numérique ; en développant les compétences et en soutenant l'orientation des élèves, en particulier des filles, vers les formations et les filières du numérique ;
- fournir aux enseignants une offre lisible en outils et ressources numériques éducatives, simple et adaptée, soutenant la liberté pédagogique et l'innovation éducative ; accompagner et conseiller les enseignants et les personnels de direction ; créer les conditions d'un numérique pour une éducation inclusive, durable et éthique, pour les élèves, les familles, les enseignants, les accompagnants, les acteurs des établissements et des territoires ainsi que pour tous les autres agents du ministère ;
- accompagner et renforcer la sécurisation, la résilience et la fiabilité des données et du système d'information ministériel, au service des utilisateurs ; garantir l'interopérabilité des outils et des ressources, développer une approche utilisateur des produits et promouvoir un numérique écoresponsable.

La vision stratégique du numérique pour l'éducation est donc structurée selon quatre axes :

- un écosystème engagé au service d'une politique publique partagée,
- un enseignement du numérique qui développe la citoyenneté et les compétences numériques,
- une communauté éducative soutenue par une offre numérique raisonnée, pérenne et inclusive,
- de nouvelles règles du jeu pour un système d'information ministériel au service de ses utilisateurs.

L'article L212-4 du Code de l'éducation dispose que « La commune a la charge des écoles publiques. Elle est propriétaire des locaux et en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement (...). »

Dans ce cadre, la commune a acquis un ENT. La mise à disposition de l'ENT s'adresse aux écoles de la commune.

La gouvernance du projet se fait sur des actions très concrètes : mise à disposition de l'ENT, prise en main et maintien en conditions opérationnelles dans les écoles, formation des utilisateurs et notamment des personnels de l'Éducation nationale, promotion des usages tant administratifs que pédagogiques.

L'engagement des deux partenaires, l'académie et la commune, est une condition essentielle à la réussite du déploiement de l'ENT.

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de formaliser le partenariat entre la commune et l'académie et de définir les responsabilités et rôles de chacune des parties dans le cadre du déploiement de l'ENT. Elle s'inscrit dans la collaboration entre la commune et l'académie dans le domaine du numérique pour l'éducation.

Article 2 - Espace numérique de travail des écoles de la commune

L'Espace numérique de travail propose aux écoles de la commune une offre complète de services dans le respect du schéma directeur des espaces numériques de travail (SDET).

Il se compose de :

- Services pédagogiques intégrés.
- Services pédagogiques tiers depuis le Gestionnaire d'accès aux Ressources :
L'accès à des ressources pédagogiques financées par le Ministère ou proposées par des éditeurs privés par l'intermédiaire du MédiaCentre de l'ENT connecté au GAR (Gestionnaire d'Accès aux Ressources) proposé par le ministère de l'éducation nationale. L'ENT est notamment interconnecté au GAR qui permet un accès sécurisé à des ressources numériques externes à celui-ci. Ce dispositif est incontournable. Dans ce cadre, c'est l'académie qui centralise les demandes et est en relation avec le GAR.
La commune s'engage à rendre accessible dans l'ENT, en accord avec l'équipe pédagogique, des services pédagogiques dans la limite des possibilités techniques et financières liées à la compatibilité de ces services ou produits : ressources référencées GAR.
- Services communs, services de base, services de communication et services de vie des écoles.
- Services connectés.

En parallèle de ces services proposés aux acteurs de la communauté éducative, sont mis en place des services d'exploitation et d'administration de la plate-forme ENT.

Article 3 - Principes fondateurs de gouvernance et de répartition des rôles

Il est convenu entre les parties les points suivants.

3.1 –Ecoles.

L'école est le centre opérationnel du projet.

3.2 – Le déploiement de l'ENT.

Le déploiement de l'ENT dans les écoles de la commune est mené en partenariat, dans le respect des prérogatives de chacun :

3.2.1. - L'académie :

- est associée au pilotage du déploiement de l'ENT ;
- accompagne les acteurs de terrain dans la prise en charge des usages de l'ENT ;
- apporte un appui à la conduite du changement (formations, conseil, expertise...);
- apporte l'expertise et les normes nécessaires à la conformité du dispositif, aux exigences de sécurité et aux interfaces nécessaires avec le système d'information de l'Éducation nationale ;
- met à disposition de l'école, via la commune et/ou le prestataire retenu, les données à caractère personnel, définies dans le cadre du respect des obligations légales notamment relatives à la loi « informatique et libertés » et au règlement général sur la protection des données (RGPD), issues de l'annuaire fédérateur, qui concernent les utilisateurs de l'ENT ;
- élabore avec la commune la mise en application de la politique de sécurité des systèmes d'information et de protection des données à appliquer au dispositif ENT et est associée aux activités de contrôle de la commune sur ses prestataires concernant la sécurité des systèmes d'information et la protection des données;

- prend en charge les incidents de sécurité relevant de son champ de compétence décrite à l'article 6.

3.2.2. - La commune :

- assure la maîtrise d'ouvrage unique et globale du déploiement de l'ENT ;
- garantit la qualité et la pérennité du service rendu aux écoles : il s'agit de critères de choix majeurs dans l'organisation des prestations informatiques mises en place dans le respect des conditions de bon fonctionnement et de sécurité des services proposés ;
- assure la mise en place de l'infrastructure numérique (ENT, réseaux, équipements) et son administration technique
- élabore avec l'académie la mise en application de la politique de sécurité des systèmes d'information et de protection des données à appliquer au dispositif ENT et s'engage à contrôler ses prestataires concernant l'application de cette politique ;
- prend en charge les incidents de sécurité relevant du champ de compétence décrit à l'article 6 ;
- assure l'assistance aux écoles concernant ce dispositif.

Article 4 - Conduite du projet

Au titre de l'alinéa 3.2.2, la commune coordonne et anime un comité de pilotage en charge du suivi stratégique du déploiement de l'ENT. Ce comité de pilotage est composé de membres de la commune et de l'académie. Il se réunit 2 fois par an.

Le suivi du déploiement de l'ENT, selon sa dimension, peut aussi donner lieu à des comités de projet réguliers et des groupes de travail. Ces instances sont composées de membres de la commune et de l'académie. Elles peuvent être élargies à d'autres partenaires du projet. Elles se réunissent autant que de besoin.

Il est convenu entre les parties que, dans chaque école, le directeur d'école coordonne et anime ce projet dans le cadre des différents Conseils.

Article 5 – Accompagnement, formation et suivi des usages

L'académie s'engage à assurer l'aide à l'élaboration des projets des écoles de la commune pour le développement des usages de l'ENT.

Elle accompagne les équipes éducatives par des actions d'information, de documentation et d'animation menées par des formateurs ainsi que par la mise en place d'un réseau de proximité en étroite collaboration avec les responsables de suivi de l'ENT de la commune.

Elle organise une formation continue de tous les personnels concernés par ce dispositif et sur l'ensemble des services proposés, notamment le travail collaboratif.

Elle assure l'accompagnement au changement et plus particulièrement auprès des directeurs d'école, y compris dans la gestion des difficultés.

Elle développe des outils d'accompagnement et de formation au plus près des usages de l'ENT, par exemple des tutoriels, classes virtuelles ou encore forums et foire aux questions.

Elle propose régulièrement des actions de sensibilisation à la sécurité et aux usages responsables d'Internet, en particulier à destination des directeurs d'école.

Les circonscriptions, les médiapôles ainsi que les Ateliers Canopé, partenaires de l'académie, sont des lieux essentiels et réactifs du dispositif d'accompagnement, tout particulièrement pour l'expertise, la présentation des nouveaux produits, le transfert des compétences et le partage des usages pertinents.

Par ailleurs, les parties proposent d'enrichir la charte des usages du numérique avec un modèle de charte des utilisateurs de l'ENT à faire adopter en conseil d'école, destiné à définir les règles de son utilisation et les droits et devoirs de chaque utilisateur.

Les administrateurs informatiques de l'académie sont soumis à une charte spécifique. Dans le cadre du déploiement de l'ENT, l'académie organise des formations afin d'informer ces personnels sur leurs droits et obligations.

Article 6 – Sécurité et confiance numérique

6.1 - Sécurité du système informatique de l'école

La sécurité informatique de l'école relève de la responsabilité du recteur de l'académie, en sa qualité d'Autorité Qualifiée en matière de Sécurité des Systèmes d'Information (AQSSI).

L'AQSSI est conseillée par le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) de l'Académie qu'elle mandate pour mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information en conformité avec la politique de sécurité de l'État.

La sécurité informatique en école consiste principalement à mettre en place une infrastructure de protection sécurisée, à assurer la protection des données personnelles du système d'information et à assurer une sécurité spécifique en matière de protection des mineurs.

L'ensemble des parties s'assurera de la parfaite conformité de la politique de sécurité du système d'information (PSSI) académique avec les règles et bonnes pratiques, en application notamment du Référentiel Général de Sécurité (RGS), défini dans le cadre de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et de ses évolutions ultérieures et du décret n°2010-112 du 2 février 2010, des recommandations de la Commission Nationale de l'informatique et des Libertés de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information.

L'académie porte la responsabilité :

- de la définition de la politique de sécurité en matière de filtrage des accès à internet ;
- de l'usage de l'Espace Numérique de Travail et des ressources numériques ;
- du respect des procédures de sécurité par l'ensemble des usagers de son école ;
- de l'utilisation sécurisée des données du SI de l'école ;
- du signalement de tout incident de sécurité au RSSI de l'académie ;
- de la sensibilisation, de la formation et de l'information des usagers.

L'académie a adopté et publié sa politique de confiance numérique :

<https://www.ac-versailles.fr/la-politique-de-confiance-numerique-de-l-academie-125689>

Au titre de leur rôle et fonction de responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI), les services de l'académie :

- édictent et communiquent les règles constituant la politique de sécurité des SI (PSSI) ;
- expriment leurs besoins, en termes fonctionnels ;
- sont le point d'entrée pour les signalements d'incidents SSI ;
- inspectent et qualifient les incidents signalés ;
- consignent et récupèrent via la collectivité les équipements et données nécessaires en cas de réquisition ;
- sont informés par la collectivité et suivent la mise en place des plans de remédiation convenus ;
- inspectent et auditent la sécurité effective des SI ;
- accompagnent les usages numériques sécurisés ;
- assurent le rôle d'autorité conjointe d'homologation avec la Commune.

La Commune :

- met en place et maintient en condition opérationnelle des solutions techniques respectant la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) ;
- met en œuvre les recommandations académiques en matière de filtrage des accès à internet et de protection des mineurs ;

- assure le rôle d'autorité conjointe d'homologation avec l'académie ;
- partage avec l'académie les résultats des audits de sécurité qu'elle diligente ;
- informe l'académie de l'avancée des plans de remédiation convenus ;
- informe l'académie de tout incident de sécurité qui lui est transmis directement via la chaîne d'alerte définie.

La sécurité numérique doit devenir un objectif stratégique central : une gouvernance adaptée doit permettre de porter ce sujet. Une chaîne d'alerte et une gestion de crise sont à installer sur le champ organisationnel en définissant précisément les rôles et responsabilités des acteurs ; un annuaire prévu à cet effet est à produire entre les parties prenantes.

6.2 RGPD

Les parties ont souhaité définir leurs rôles respectifs afin de construire la nouvelle répartition des compétences sur une compréhension commune et partagée par tous.

Chacune des parties s'engage, selon la politique générale de protection des données à caractère personnel qu'elle aura mise en place, à assurer une utilisation des données à caractère personnel qui respecte les devoirs qui incombent à tout responsable de traitement ; les droits des utilisateurs et les principes fondamentaux du RGPD.

L'académie fournissant la quasi-totalité des données personnelles, la politique générale de protection des données de l'académies devra être appliquée strictement par la commune et ses sous-traitants.

Dans le cadre défini par la présente convention des traitements de données pourront faire l'objet d'une responsabilité conjointe au sens de l'article 26 du RGPD.

Toutes les opérations de définition des exigences dans un projet interne ou vis-à-vis de tiers, collecte, traitement, stockage, archivage ou destruction de données à caractère personnel entrant dans le cadre de la responsabilité conjointe définie en annexe 1 seront effectuées dans le strict respect de ces principes.

Les modalités détaillées sont traitées en annexe.

6.3 Gestion de crise

Dans l'objectif de répondre aux situations d'urgence qui pourraient survenir au sein des écoles et qui rendraient le service inopérant, il est défini et mis en œuvre le dispositif de gestion de crise suivant.

Sur notification de l'incident par l'académie ou la commune, au travers de la création d'un ticket d'incident auprès de la commune ou de l'académie, il est déclenché une intervention de diagnostic entre les représentants de l'académie et les représentants de la commune. Lorsque des données personnelles sont concernées – quel qu'en soit le degré – les délégués à la protection des données doivent être systématiquement associés à l'ensemble des démarches et réunions, conformément à la chaîne d'alerte définie au point 7 de la présente convention.

Les résultats de ce diagnostic sont analysés conjointement par les services de l'académie et les services de la commune afin de déterminer la solution technique à apporter.

L'académie et la commune décident de mettre en commun un annuaire précisant les personnes à contacter dans le cadre du dispositif de gestion de crise.

Article 7 – Les chaînes d'alerte

Des chaînes d'alerte ont été mises en place au niveau académique pour signaler sans délai les incidents de sécurité informatique ainsi que les violations de données à caractère personnel.

En cas de fuite de données à caractère personnel, l'académie demande à tous les personnels, aux acteurs de la communauté éducative et aux communes, d'utiliser la chaîne d'alerte suivante : dpd@ac-versailles.fr. En effet, le délégué à la protection des données est tenu de faire un rapport à la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) dans les 48 heures de la connaissance de l'incident par les parties ou le sous-traitant.

Tout incident de sécurité constaté par la commune ou l'académie sera signalé à l'IEN (inspecteur de l'éducation nationale) de la circonscription et à : alerte-ssi@ac-versailles.fr.

L'académie prendra les décisions qui s'imposent.

Article 8 - Annexe à cette convention

Dans l'annexe 1, la commune et l'académie stipulent les modalités relatives à la responsabilité conjointe.

Dans l'annexe 2, la commune et l'académie stipulent la liste des écoles qui bénéficient du dispositif de l'ENT décrit dans cette présente convention.

L'annexe 3 à cette convention précise les modalités pratiques relatives au circuit de signature de la présente convention et à la mise à disposition des données à caractère personnel issues de l'annuaire fédérateur.

La commune complète la dernière page de cette convention, en annexe "Coordonnées du Référent ENT de la commune et des correspondants techniques de l'exploitant", avant signature.

La commune signe la convention en 2 exemplaires. Ces 2 exemplaires sont ensuite transmis par la commune, avec toutes les pages de l'annexe, à l'IEN de la circonscription.

Article 9 - Mise en œuvre de la convention

Le suivi de la mise en œuvre de cette convention sera assuré par le comité de pilotage défini à l'article 4.

Article 10 - Avenant à la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, préalablement approuvé par la commune. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux fixés dans la convention.

Article 11 - Durée de la convention

Cette convention est conclue pour une durée de 4 ans à compter de sa signature par les parties. A l'issue de cette première période, elle sera renouvelée annuellement par tacite reconduction.

Elle peut être dénoncée par l'un des signataires avec un préavis de 3 mois.

Article 12 – Résiliation

En cas de faute grave ou de non-respect de ses engagements contractuels par l'une des parties ne résultant pas d'un cas de force majeure, l'autre partie pourra résilier de plein droit la présente convention à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception, valant mise en demeure, restée sans effet.

Jusqu'à l'expiration du délai de préavis, les parties à la présente convention seront tenues d'exécuter leurs obligations contractuelles. Dans ces conditions, l'ENT reste accessible jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Article 13 – Litiges

Tout différend qui s'élèverait entre les parties au sujet de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention et qui n'aurait pas fait l'objet d'un règlement amiable sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à, le, en ... exemplaires originaux,

P/La commune

P/L'académie

Le Maire de la commune

Le Recteur de l'académie de Versailles

Annexe 1

MODALITES DE LA RESPONSABILITE CONJOINTE

Article 1 : Définition des traitements objet de la responsabilité conjointe

Chacune des parties s'engage, selon la politique générale de protection des données à caractère personnel qu'elle aura mise en place, à assurer une utilisation des données à caractère personnel qui respecte les devoirs qui incombent à tout responsable de traitement ; les droits des utilisateurs et les principes fondamentaux du RGPD.

La commune et l'académie de Versailles entendent exercer une responsabilité conjointe sur les traitements de données à caractère personnel dont ils ont défini les moyens et finalités en commun selon les termes de l'article 26 du RGPD ; en s'appuyant notamment sur les politiques générales de protection des données à caractère personnel qu'elles auront mises en place.

S'en trouvent exclus tous les traitements de données à caractère personnel opérés par une des parties, pour la gestion de ses opérations propres, et qui n'implique pas la fourniture de moyens ou de données venant de l'autre: (ex gestion des personnels, financement de son fonctionnement, attribution d'une compétence dévolue expressément à l'Académie ou à la commune, et les traitements effectués par le gestionnaire d'accès aux ressources (GAR) qui dépendent de la responsabilité du ministère de l'éducation nationale).

Les traitements n'entrant pas dans la description du paragraphe précédent devront obéir aux règles communes définies ci-après.

Article 2 - Mise en commun de moyens permettant la réalisation des obligations conjointes des parties

L'académie et la Commune s'engagent à échanger les informations et documents concernant les traitements de données à caractère personnel communs. Elles s'obligent en outre à ne pas prendre d'engagements impliquant des traitements de données à caractère personnel conjoints sans avoir arrêté des exigences communes fixées par écrit. Ces exigences devront être intégrées les documents contractuels qui organisent, utilisent tout ou partie des traitements conjoints. Lesdits documents devront faire mention de la responsabilité conjointe de traitement.

Article 3 - Information et exercice des droits des personnes concernées

3.1. Information

Les personnes concernées devront recevoir une information sur le présent accord qui sera accompagné du détail des traitements conjoints ainsi que des procédures mises en place pour recevoir leurs demandes et leur permettre ainsi d'exercer les droits prévus aux articles 15 à 22 du RGPD.

Pour ce faire, l'Académie et la Commune rédigent conjointement une charte d'information sur la protection des données à caractère personnel.

Les informations seront mises à disposition par le collège aux personnes concernées par tout mode de communication pertinent et convenu par les parties.

Chacune des parties reste responsable de l'information des personnes concernées pour les traitements qui relèvent de sa seule responsabilité.

L'académie s'engage dans le cadre de la charte des usages numériques à mettre à disposition des usagers un paragraphe concernant la protection des données à caractère personnel.

3.2. Exercice des droits

3.2.1. Modalités de traitement de la demande de droit

L'Académie et la Commune s'engagent à collaborer dans la gestion des demandes d'exercices des droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation du traitement.

Les demandes devront être traitées dans un délai de 1 mois à maximum, à compter de la réception de la demande. Au besoin, ce délai pourra être prolongé de deux mois, en fonction de la complexité et du nombre de demandes.

Un modèle type d'accusé de réception de la demande ainsi que la liste des pièces justificatives permettant de vérifier systématiquement l'identité du demandeur, est rédigé conjointement et utilisé par les deux parties pour toute demande de droit concernant les traitements communs.

Un point mensuel est programmé entre les Délégués à la protection des données (DPD) de chaque entité. Le point peut se réaliser selon les besoins et les contraintes de chacun en présentiel, par visioconférence, par téléphone ou par email.

Ce point a pour objectif :

- d'assurer la fluidité du processus et le respect des délais ;
- de faire un état des lieux des demandes en cours ;
- d'effectuer la répartition de la réponse entre les DPD.

Afin de permettre le respect des droits des personnes et la tenue des délais réglementaires de réponse aux demandes de droits, les Délégués à la protection des données doivent être en mesure de recevoir, de la part de chaque responsable et/ou des sous-traitants d'un traitement de données à caractère personnel, un fichier contenant l'ensemble des données à caractère personnel d'un demandeur dans un format structuré et lisible par un ordinateur.

3.2.2. Répartition du traitement des demandes de droit

Types de demandes de droits	Commune	Académie
Demandes de droit effectuées par un enseignant, un parent d'élève ou un élève		X
Demandes de droit effectuées par un personnel de la commune	X	
Demandes de droit effectuées directement auprès de l'Académie		X (sauf préemption de la commune validée par les parties)
Demandes de droit effectuées directement auprès de la commune	X (sauf préemption de l'Académie validée par les parties)	

Article 4 - Notification des violations de données à caractère personnel auprès de la CNIL et communication auprès de la Personne concernée.

En cas de failles de sécurité impliquant des données à caractère personnel, une chaîne d'alerte réactive doit être systématiquement mise en place dans le cadre de la procédure décrite ci-dessous.

4.1 Notification d'une faille de sécurité

La partie ou le sous-traitant de la partie ayant découvert une telle faille doit la notifier sous 24 heures maximum auprès des personnes suivantes :

- Le DPD de chaque entité.
- Le RSSI de chaque entité le cas échéant.

La notification prend la forme d'un formulaire standard de déclaration mis à la disposition de tous et contenant les catégories d'informations suivantes :

- Le service concerné et la localisation de l'hébergement.
- La date début et fin de la violation.
- La nature de la violation.
- Les catégories de données et de personnes.
- Les mesures de sécurité prises ou envisagées.

Une mise à jour de l'ensemble de ces informations est effectuée et communiquée auprès des personnes indiquées toutes les 24 heures jusqu'à résolution de l'incident.

4.2 Cellule de crise et qualification de la faille

Une cellule de crise est convoquée dans les 24 heures à compter de la notification de la faille afin de décider de procéder ou non à sa notification auprès de l'autorité de contrôle. Afin que la cellule de crise puisse se tenir les responsables conjoints devront échanger tous les documents techniques ou juridiques en leur possession permettant de décrire, qualifier ou remédier à la ou les failles alors en cours. En cas de sous-traitance, le ou les prestataires devront adresser les informations en leur possession aux responsables conjoints.

Les différentes décisions possibles sont :

- La décision de non-notification en raison d'une absence de violation de données.
- La décision de notification suite à la qualification d'une violation.

4.2.1 Décision de non-notification auprès de l'autorité de contrôle

Dans l'hypothèse d'une décision de non-notification, la documentation et l'argumentation de la décision sont conservées par les DPD dans leurs registres respectifs des violations de données.

4.2.2 Décision de notification auprès de l'autorité de contrôle

En cas de notification, l'action incombe à la partie d'où la faille provient :

- Le DPD de l'Académie notifie la violation issue de l'action d'un membre de la communauté éducative, ou issue d'une alerte des outils mis à disposition.
- Le DPD de la Commune notifie la violation issue de l'action d'un personnel de la Commune ou issue d'une alerte des outils mis à disposition par lui.

Chaque DPD conserve tout document utile relié à la notification effectuée dans son registre des violations de données.

Article 5 - Sous-traitance d'un traitement sous responsabilité conjointe

5.1 Garanties suffisantes du sous-traitant d'un traitement de données à caractère personnel sous responsabilité conjointe

Dans le cadre de la responsabilité conjointe, tout sous-traitant retenu par une des parties doit présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles permettant d'assurer le respect de la

réglementation applicable ainsi que les droits des personnes concernées, conformément à l'application du RGPD dans le droit de la commande publique.

5.2 Définition commune des exigences attendues du sous-traitant d'un traitement de données

Dans l'hypothèse où la sous-traitance ne serait contractualisée qu'avec l'un des responsables conjoints de traitement, il devra partager les éléments du cahier des charges qui concernent le traitement des données à caractère personnel avec les autres responsables conjoints de traitement afin qu'ils puissent participer à la définition des exigences requises dans les documents contractuels du marché ; et en tout état de cause intégrer les exigences communes précédemment définies.

Une grille d'évaluation des garanties sera réalisée par le responsable de traitement qui a lancé la consultation, lequel informera les Délégués à la protection des données à caractère personnel des responsables conjoints de traitement afin de prendre en considération si besoin leurs conseils, lors de l'évaluation des offres dans le cadre de prestations relevant du régime de la commande publique.

5.3 Communication entre la partie responsable conjointe non cocontractante et le sous-traitant de l'autre partie.

Les parties conviennent d'organiser les demandes faites au sous-traitant dans le cadre d'ateliers mensuels ; cependant en cas de réponse non satisfaisante du sous-traitant dans un délai de 2 mois, chacun des responsables conjoints peut s'adresser au sous-traitant, tout en informant l'autre.

Article 6 - Sécurité appliquée aux traitements

6.1 Engagement réciproque de respect des mesures de sécurité adéquates

Chaque partie s'engage à respecter et faire respecter par ses personnels et ses sous-traitants toute mesure de sécurité visant notamment à empêcher que les données à caractère personnel ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises ou communiquées à des personnes non autorisées.

6.2 Engagement de conformité aux réglementations de sécurité en vigueur

Le recteur de l'académie de Versailles, en sa qualité de d'Autorité Qualifiée pour la SSI (AQSSI), est responsable de l'application de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Etat (PSSIE) et de la définition d'une politique de sécurité académique. Il nomme un RSSI chargé de leur définition et de leur application dans les services académiques et l'ensemble des écoles scolaires.

Les parties et leurs sous-traitants s'assurent de la parfaite conformité et du respect de la politique de sécurité des systèmes d'information où transitent les données à caractère personnel avec :

- les règles et bonnes pratiques, en application notamment du Référentiel Général de Sécurité version 2 (RGS) et ses évolutions ultérieures ;
- les recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (Cnil) et de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI), en particulier de la conformité des règles de sécurité à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Etat (PSSIE) ;
- la politique de sécurité des systèmes d'information académique ;
- la Politique Générale de Protection des données à caractère personnel Personnelles académiques ;
- le référentiel Wi-fi de l'Education nationale et la loi n° 2015-136 du 9 février 2015 relative à la sobriété, à la transparence, à l'information et à la concertation en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques ;
- le cadre de référence de l'Education nationale des services d'infrastructures numériques des Etablissements scolaires et d'écoles (CARINE) ;
- le Cadre de référence de l'Education nationale pour l'Accès aux Ressources pédagogiques via un équipement Mobile (CARMO).

Article 7 - Analyse d'impact sur la protection des données à caractère personnel et consultation préalable dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

7.1 Analyse d'impact sur la protection des données

Chaque responsable de traitement devra tenir informé l'ensemble des responsables de traitement lors de la réalisation d'une analyse d'impact sur la protection des données à caractère personnel, lorsque, celle-ci s'avère nécessaire. Une fois l'analyse d'impact approuvée par les DPD des responsables conjoint de traitement, ces derniers pourront procéder à sa validation.

7.2 Décision de consultation de la CNIL en cas de risque résiduel

La décision de consulter la CNIL en cas de risque résiduel récurrent appartient à chacune des parties. Le cas échéant, la partie qui saisit la CNIL avertit l'autre de manière concomitante.

Article 8 - Tenue d'un registre des catégories d'activités de traitement

Les parties rédigent ensemble les fiches de traitements correspondant aux traitements communs. Chaque partie conserve les fiches concernées dans son propre registre de traitement. Les parties tiennent seules un registre pour les activités de traitement dont elles sont seules responsables.

Article 9 – Localisation des données

Les parties s'engagent à ce que les données à caractère personnel traitées soient localisées de préférence sur le territoire de la France métropolitaine, sur le territoire de l'Union européenne et en dernier ressort sur le territoire d'un pays ayant fait l'objet d'une décision d'adéquation par la Commission européenne.

Article 10 – Documentation et audits

Chaque responsable du traitement met à la disposition de l'autre sur simple demande, la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations.

Chaque responsable de traitement pourra solliciter auprès du responsable contractuel la réalisation d'un audit. L'opportunité de cette demande sera étudiée conjointement. L'audit pourra être effectué par un auditeur professionnel ou par un collaborateur de la partie sollicitant l'audit. Le rapport établi de l'audit sera partagé à l'ensemble des responsables de traitement. Les frais d'audit seront pris en charge par la partie sollicitant l'audit.

Article 11 - Prise en considération de l'évolution de la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel à caractère personnel

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution de la convention, les modifications éventuelles demandées par l'une des parties, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties à la présente annexe.

Annexe 3

Modalités pratiques

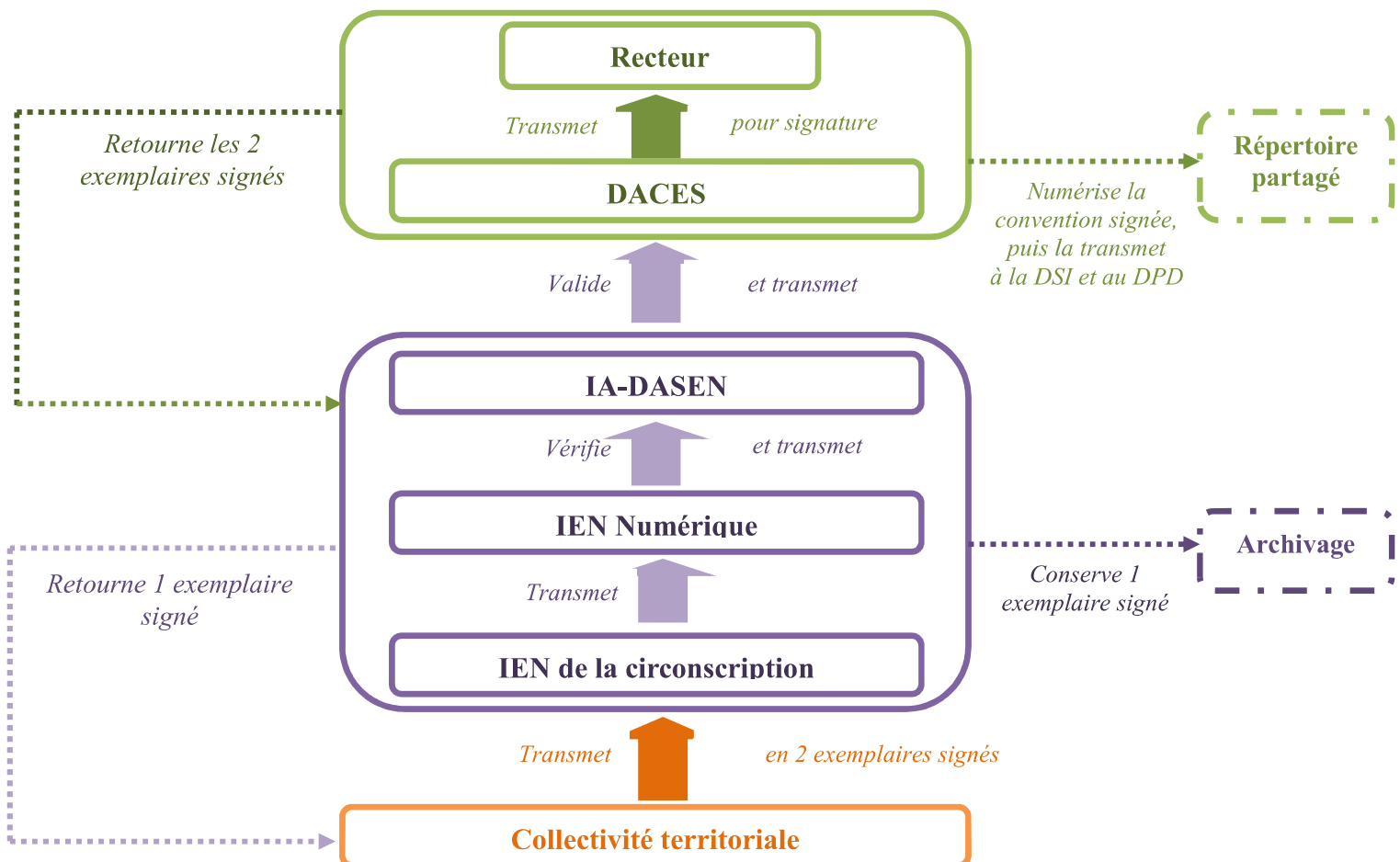
1. Circuit de validation et signature des conventions pour la mise à disposition de l'AAF 1^{er} degré dans le cadre d'un projet ENT :

La commune complète la dernière page de cette convention, en annexe "Coordonnées du Référent ENT de la commune et des correspondants techniques de l'exploitant ", avant signature.

La commune signe la convention en 2 exemplaires. Ces 2 exemplaires sont ensuite transmis par la commune, avec toutes les pages de l'annexe, à l'IEN de la circonscription.

Les 2 exemplaires de la convention seront signés par le recteur et un exemplaire sera retourné à la commune.

Le circuit de validation et signature de la convention au sein de l'académie de Versailles est le suivant :



2. Coordonnées du Référent ENT de la commune et des correspondants techniques de l'exploitant à compléter

Le référent ENT et les correspondants techniques nommés ci-dessous seront les interlocuteurs privilégiés de l'académie pour la mise à disposition des données à caractère personnel issues de l'annuaire fédérateur.

L'académie déterminera avec les correspondants techniques les informations suivantes :

- préfixe des fichiers fournis, sachant que les fichiers AAF extraits seront au format suivant <préfixe>_<type>_aaaammjj_<catégorie>_nnnn.xml où
 - <type> est parmi { "Delta", "Complet" },
 - aaaammjj est la date du jour d'extraction,
 - <catégorie> est parmi "Eleve", "EtabEducNat", "PersEducNat", "PersRelEleve",
 - nnnn est un numéro d'ordre du fichier dans une même catégorie pour l'extraction courante,
- type d'export (delta / complet) et modalités d'une initialisation éventuelle (exemple : dans un complet ou dans un export à part un jour). Les complets seront fournis chaque jeudi.
- si nécessaire, bordereau au format texte indiquant les informations suivantes : le code destinataire, la date d'envoi, le nom de l'archive zip et les noms des fichiers xml avec leur taille en lignes,
- fourniture d'une archive zip ou non (et si oui, nom du fichier à fournir),
- commande d'envoi par sftp sur serveur distant du prestataire (après échange de clefs ssh avec les correspondants techniques de l'exploitant).

Editeur de l'ENT :

Exploitant de l'ENT :

Référent ENT de la commune :

NOM et prénom :

Téléphone :

Adresse de messagerie :

Correspondant technique principal de l'exploitant :

NOM et prénom :

Téléphone :

Adresse de messagerie :

2e correspondant technique de l'exploitant :

NOM et prénom :

Téléphone :

Adresse de messagerie :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **DES INSTALLATIONS CULTURELLES DE LA VILLE DE GARCHES**

Préambule

Le présent règlement définit les conditions d'accès aux installations culturelles de la Commune de Garches et les missions remplies par celle-ci à ce titre.

Tout usager, du fait de l'utilisation des services des installations culturelles, est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer et que le personnel est chargé de faire respecter.

Le personnel municipal est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources des installations culturelles de la Commune. Il ne lui incombe en aucun cas d'effectuer quelque démarche que ce soit en lieu et place des usagers.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le Présent règlement a pour objet de fixer les règles communes aux installations culturelles de la Ville de Garches ainsi que de définir les obligations spécifiques de chacune d'entre elles.

Article 2 – Comportement des usagers

2.1 - En dehors de toute représentation spécifique pouvant causer un fort volume sonore, les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux des installations culturelles. Un comportement correct et respectueux est exigé tant à l'égard du personnel que des autres usagers.

2.2 - Il est strictement interdit :

- De créer toute nuisance sonore.
- De consommer de la nourriture et des boissons dans les espaces d'activité et de consultation des documents.
- D'utiliser dans ces mêmes espaces, le téléphone portable. Son usage est toutefois toléré dans les halls des établissements.
- De stationner dans les circulations et de s'asseoir dans les escaliers.
- De distribuer des tracts ou de se livrer à toute forme de propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale.
- D'apposer des affiches sans autorisation du responsable de l'établissement ou de son représentant.

2.3 - L'accès aux installations culturelles est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (défaut de propreté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux etc.), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

Article 3 – Responsabilité en cas de vol ou dégradation des biens publics et/ou des effets personnels

3.1 - Tout vol ou toute détérioration des locaux, du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel fera l'objet d'une action en justice et impliquera la réparation des préjudices subis.

3.2 - Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. En conséquence, la Ville ne saurait être tenue pour responsable des vols ou détériorations qui pourraient être commises dans l'enceinte des installations culturelles.

3.3 - La Ville ne répond pas non plus des préjudices résultant de litiges entre usagers intervenus au sein des installations culturelles municipales.

Article 4 – Application du règlement

4.1 - Tout usager, par le fait de l'utilisation des services proposés ou par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion du bâtiment, la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à toute installation culturelle concernée par l'infraction.

4.2 - Le personnel de ces installations est chargé, sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la ville de Garches et du Directeur de son établissement, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

TITRE 2 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS DE LA MEDIATHEQUE

Article 5.1 – Conditions d'accès

5.1.1 - L'accès à la Médiathèque et la consultation sur place des catalogues, des documents et des contenus sur Internet sont gratuits, libres et ouverts à tous aux horaires d'ouverture au public précisés aux portes de l'établissement. Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

5.1.2 - L'accès des mineurs à la médiathèque s'exerce sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

5.1.3 - Les groupes désirant utiliser les services de la médiathèque doivent prendre préalablement contact avec le responsable de l'établissement.

5.1.4 - L'accès à la médiathèque est interdit aux animaux à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance aux personnes handicapées.

Article 5.2 – Inscriptions

5.2.1 - Pour toute inscription à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte personnelle de lecteur, valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

5.2.2 - Les mineurs doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents (délivrée par la médiathèque) ou de leurs responsables légaux.

5.2.3 - À chaque utilisation d'un poste informatique public, l'utilisateur devra faire preuve de son inscription conformément à la loi qui impose aux collectivités un relevé des consultations.

Article 5.3 – Accès aux ressources

5.3.1 - L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit. En revanche, toute personne qui souhaite emprunter des documents doit être inscrite à la médiathèque. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

5.3.2 - Le prêt à domicile est consenti gratuitement aux Garchois mais est soumis à une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé chaque année par le Conseil municipal pour les usagers n'habitant pas la commune de Garches. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable. La consultation, la communication, le prêt des documents et des services multimédias sont gratuits après paiement de cette cotisation.

5.3.3 - La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du personnel de la médiathèque.

5.3.4 - L'utilisateur peut emprunter 15 documents par section pour une durée de 3 semaines. La prolongation des documents est possible sur demande de l'utilisateur si ce n'est pas une nouveauté et si le document n'est pas réservé.

5.3.5 - Les collectivités font l'objet d'un abonnement particulier. Elles peuvent emprunter jusqu'à 30 documents pour une durée de 2 mois. Une carte collectivité ne peut en aucun cas être utilisée pour un emprunt à caractère individuel.

6.2 Horaires

Les horaires et les modalités de règlement du Centre Culturel Sidney Béchet seront précisées par voie d'arrêté.

6.3 Programmation culturelle

Le programme de la saison culturelle est établi annuellement par la Ville. Celle-ci a l'entière maîtrise du programme de l'ensemble des manifestations. Les impératifs de la programmation des spectacles professionnels (tout public et jeune public) ainsi que les impératifs de la programmation du cinéma prévalent sur toutes autres manifestations. Il est ensuite tenu compte des demandes de réservation émanant des services de la Ville puis des associations.

Les modalités de réservation des spectacles de la saison culturelle s'appliquent pour l'ensemble des spectacles programmés par le centre culturel Sidney Bechet. Elles sont consultables dans la brochure annuelle disponible au mois de septembre ainsi que sur les supports d'information numérique de la Ville de Garches.

6.4 - Mises à dispositions des locaux et des installations

6.4.1. Principes généraux

En complément de ses activités de diffusion de films et de spectacles et en fonction des disponibilités, les salles du centre culturel Sidney Bechet peuvent être mises à disposition des services municipaux, associations et autres structures locales après accord du maire ou de son représentant.

Ces mises à disposition peuvent être effectuées à titre gratuit ou onéreux. La ville est seule habilitée à fixer les conditions d'accueil consenties.

La priorité est accordée aux manifestations présentant un caractère culturel et/ou mises en œuvre à des fins caritatives.

6.4.2. Convention de mise à disposition.

Toute manifestation accueillie fait l'objet d'une convention de mise à disposition fixant les droits et obligations de la structure organisatrice et le champ d'intervention du Centre culturel Sidney Bechet.

1. Le présent règlement intérieur est visé dans son intégralité dans chacune des conventions de mise à disposition.
2. La Ville se réserve le droit d'attribuer aux associations une autre salle que celle demandée, mieux adaptée au type de manifestation et au nombre de participants prévu.

6.4.3. Respect des règles d'utilisation.

Les utilisateurs bénéficiant de mises à dispositions gratuites ou onéreuses, qu'elles soient régulières ou ponctuelles, s'engagent à respecter les règles d'utilisation suivantes :

- a. Faire une **demande écrite et précise des besoins** techniques et d'aménagement (installation de mobilier par exemple) auprès du directeur du centre dès la demande de mise à disposition

et au minimum un mois avant la date de la manifestation. Les demandes sont à adresser par mail à l'attention de ce dernier à l'adresse centre.culturel@garches.fr

Accusé de réception en préfecture
2024-09-26 10:00:00
Date de télétransmission : 26/09/2024
Date de réception préfecture : 26/09/2024

- b. **Assurer une billetterie**, qu'elle soit gratuite ou payante au moyen de carnets à souches de billets numérotés à l'emplacement désigné par le personnel du centre. Celle-ci devra être tenue par une personne de plus de 18 ans, désignée par l'organisateur pour chaque manifestation, qu'elle soit gratuite ou payante. **Le nombre de billets distribués ne peut en aucun cas dépasser la capacité de la salle et doit être validé par le directeur du centre avant toute opération de distribution** afin de lui permettre de prévoir le personnel correspondant à la manifestation. **Les opérations de contrôle d'accès à la salle sont effectuées par l'organisateur**, sous la surveillance d'un agent du centre culturel.
- c. **Respecter scrupuleusement la capacité des salles du Centre culturel Sidney Bechet.**
 - i. Salle de spectacle et cinéma n°1 : 430 dont 3 places pour personnes à mobilité réduite
 - ii. Salle de cinéma n°2 : 177 places dont 2 places pour personnes à mobilité réduite.
 - iii. Salle de bridge rez-de-chaussée dite « salle bridge, anglais et théâtre » : 19 personnes maximum.
- d. Pendant **toutes les répétitions et séances de préparation, assurer impérativement l'accueil et la surveillance des participants**. Il incombe notamment aux structures accueillies de prévoir le personnel nécessaire à la surveillance et à l'encadrement de ses membres et public dans chacun des espaces mis à disposition.
- e. **Lors des manifestations, prévoir et organiser l'accueil du public**, veiller au respect du règlement intérieur par les participants et le public.
- f. **Se conformer aux instructions données par le directeur du centre culturel** et ses représentants.
- g. **Interdire l'accès aux salles mises à disposition aux enfants de moins de trois ans.**
- h. **Utiliser des décors ignifugés MI**. Les organisateurs doivent obligatoirement en produire la justification.
- i. **Tout matériel utilisé doit être en règle avec les normes françaises (NF)**. Les techniciens du centre culturel ont obligation de refuser l'utilisation de matériels détériorés ou non conformes à la réglementation.
- j. **Tout personnel (y compris bénévole) de l'organisateur doit être en règle** avec la législation en vigueur.

6.4.4. Conventions de mise à disposition

Toute mise à disposition ou location du Centre Culturel Sidney Bechet donnera lieu à l'établissement d'une convention.

- a. Il sera demandé aux organisateurs de fournir :
 - Statuts, déclaration au JO et composition du bureau pour les associations.
 - Attestation d'inscription au registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers pour les structures commerciales.
 - Attestation de validité de licence de spectacle pour les entrepreneurs de spectacles professionnels, c'est à dire organisant plus de 6 manifestations annuelles.
 - Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation.
- b. La convention passée pour la location ou la mise à disposition gratuite de l'équipement prend effet à la date de sa signature par l'organisateur. Elle est strictement personnelle. Ce dernier ne peut en aucun cas céder à une personne physique ou morale les droits qu'il tire de ladite convention.
- c. Les installations techniques ne sont accessibles qu'aux techniciens du centre culturel.

6.4.5 Conditions d'utilisations de l'office

L'office du Centre Culturel et ses équipements sont uniquement destinés au réchauffage des aliments. La fabrication et la cuisson sur place de repas sont strictement interdites. L'usage de l'office est limité aux agents du centre culturel et aux professeurs d'ateliers. Les utilisateurs de l'office veillent à laver et ranger le matériel qu'ils ont utilisé.

L'utilisation de tout appareil ou matériel n'appartenant pas au Centre Culturel est interdite.

6.4.6 Charges-Impôts-Formalités particulières.

L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris les droits d'auteur (Sacem, Sacd etc) et droits voisins au droit d'auteur dont il serait redevable envers toute personne ou organisme à raison de sa manifestation.

6.5 Conditions d'utilisation des locaux mis à disposition

Les organisateurs sont tenus de n'utiliser que les matériels et locaux mis à leur disposition. L'installation de bar et cuisine annexes est strictement interdit.

6.5.1. Sécurité

Le personnel du centre culturel a toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non-respect, la manifestation peut être suspendue ou annulée.

Toute manifestation organisée au centre culturel Sidney Bechet est placée sous la responsabilité de l'organisateur. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité dont il aura pris connaissance préalablement.

Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance du directeur du centre culturel ou de ses représentants dans les plus brefs délais.

L'introduction et le stockage d'objets ou produits dangereux doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du directeur du centre culturel qui délivre, le cas échéant, une autorisation spécifique.

L'organisateur s'engage à respecter les horaires établis par contrat pour l'accès au bâtiment.

L'accès aux passerelles et locaux techniques est strictement réservé aux agents habilités du centre culturel.

6.5.2. Ordre

L'utilisateur garantit l'ordre sur place.

Il veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il est responsable de la réglementation en vigueur et assume les conséquences des infractions constatées.

Toute infraction peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou de son représentant.

Il est formellement interdit :

- De sortir et d'installer du mobilier à l'extérieur de l'équipement et d'une manière générale de ne réaliser aucune transformation des espaces sans l'autorisation expresse du personnel du centre.
- De déplacer ou manipuler les dispositifs et équipements de sécurité.
- D'introduire dans le bâtiment des objets en verre y compris les bouteilles, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile.
- De vendre et consommer des boissons de la nourriture dans les salles du centre culturel. Les friandises et boissons vendues aux distributeurs automatiques du centre sont toutefois tolérées dans les salles de cinéma.
- De stocker du matériel extérieur aux activités du centre culturel.
- D'entreposer vélos, trottinettes, rollers, skate-boards ou tout autre véhicule dans le bâtiment.

- La présence d'animaux dans le bâtiment, même tenus en laisse. Les chiens guides ne sont pas concernés par cette interdiction.
- De fumer dans tout l'espace du centre.
- L'usage de tout produit illicite.

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen en respectant l'environnement. Il doit veiller à une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

6.5.3. Hygiène

La tenue de repas, buvettes etc. n'est possible qu'après accord de la direction et hors des salles de cinéma et de spectacle.

6.5.4. Horaires

L'heure normale de fermeture du bâtiment après une manifestation est fixée à 23h30, sauf dérogation.

L'organisateur dispose ainsi du délai nécessaire au repliement du matériel. Durant ce temps, il veille à toute absence de nuisance sonore.

6.5.5. Affichage

L'affichage au sein du bâtiment est règlementé. Des panneaux sont prévus à cet effet. Les agents du centre sont seuls habilités à autoriser les affichages et dépôts de matériels publicitaires.

L'affichage sur les vitres ou à l'extérieur du bâtiment est interdit.

Toute décoration temporaire est soumise à l'autorisation préalable du directeur.

6.5.6. Remise en état des locaux

Le nettoyage des locaux incombe au centre culturel. Toutefois, après utilisation, l'organisateur se doit de ranger les locaux, le mobilier et les équipements qu'il aura utilisés.

A l'issue de la manifestation il incombe à l'organisateur de procéder à l'enlèvement de son matériel (boissons, emballages vides, mobilier complémentaire, décoration ...)

6.6 Responsabilité

La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans les locaux du centre.

Les personnes physiques ou morales utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, pendant les manifestations ou le déroulement des activités. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter.

L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal des personnes admises, tels qu'ils sont indiqués au sein des locaux.

6.7. Assurance

Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d'incendie et autres dommages par la Ville.

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux loués ou mis à sa disposition.

6.8. Règlement des différends

6.8.1. Réclamations

Les réclamations doivent être adressées par écrit à :

Madame le Maire, Jeanne Becart
Mairie — 2, rue Claude Liard
92380 GARCHES

6.8.2. Litiges

Les litiges qui ne trouveraient pas de solution amiables, relèvent de l'appréciation de la juridiction compétente le tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS APPLICABLES AU CONSERVATOIRE

Article 7.1 – Préambule

Le conservatoire de Garches, Conservatoire à Rayonnement Communal (CRC) est un service public spécialisé dans l'enseignement de la danse, de la musique, et du théâtre. Le conservatoire est placé sous l'autorité du maire de la ville de Garches et sous le contrôle pédagogique du Ministère de la Culture.

Les cours du conservatoire sont dispensés dans les locaux du domaine des Quatre Vents, 60 bis rue du 19 janvier à Garches, les cours de danse, théâtre, et jardin d'éveil sont assurés à l'espace Ramon, 7 rue des Suisses à Garches.

Le règlement intérieur du conservatoire est porté à la connaissance de l'élève ou de son responsable légal lors de l'inscription au Conservatoire. Il est affiché dans le hall d'entrée du conservatoire.

Article 7.2 - Organigramme

Le personnel du conservatoire est composé de fonctionnaires territoriaux.

Le directeur est nommé par le Maire de la Ville de Garches et placé sous l'autorité du directeur général des services. Il est responsable de la direction artistique, pédagogique, administrative, et budgétaire du conservatoire, et de la sécurité du bâtiment. Il assure l'organisation des études et les modalités de l'évaluation des élèves. Il veille à faire respecter le règlement intérieur de l'établissement. Le directeur a l'autorité hiérarchique directe sur l'ensemble du personnel.

Le personnel administratif assure le suivi administratif de l'établissement ainsi que le lien entre la direction, les enseignants, les parents et les élèves.

Les enseignants ont pour mission principale de veiller au développement artistique de leurs élèves. Ils veillent à mener une pédagogie active et participent aux réunions pédagogiques. Ils assurent le contrôle des présences. Ils participent à l'évaluation et à l'orientation des élèves.

Les enseignants sont responsables de l'ordre au sein de leurs classes pendant les cours. Ils n'acceptent aux cours que les élèves inscrits au conservatoire.

Lorsqu'un enseignant rencontre des difficultés avec un élève, il en informe la direction.

Les enseignants ne renvoient en aucun cas les élèves du cours.

Article 7.3- Instances de décision et de concertation

Les réunions de département sont animées par le coordonnateur qui en dresse en compte rendu, lequel est transmis à la direction de l'établissement.

La participation des professeurs aux réunions de département est obligatoire.

Le conseil pédagogique

Composé du directeur, du professeur coordinateur de l'éducation artistique et culturelle, et des coordonnateurs, il se réunit tous les trimestres.

Le conseil pédagogique peut proposer la modification du règlement intérieur et des parcours d'enseignement. Il participe à l'élaboration du projet d'établissement et à l'ensemble des réflexions liées à la pédagogie.

Le conseil d'établissement

Instance de concertation et de réflexion, le conseil d'établissement se réunit au moins deux fois par an. Il dresse le bilan de l'année écoulée et émet un avis sur les orientations qui seront proposées au Maire par la direction du Conservatoire.

Il est composé d'élus, de la direction, de représentants du corps enseignant, de représentants de l'administration et de représentants des usagers de l'établissement.

Article 7.4- Inscriptions et réinscriptions

Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur et du règlement des études.

La direction du conservatoire fixe les dates d'inscriptions et de réinscriptions ainsi que les formalités administratives.

Les nouvelles inscriptions sont reçues après la période des réinscriptions dans la limite des places disponibles. Le dossier d'inscription est disponible au conservatoire et sur le site internet de la Ville de Garches.

Pendant la période d'inscription, une liste d'attente est constituée pour chaque discipline.

Les personnes inscrites sur ces listes sont prévenues par l'administration de leur admission en fonction des places disponibles.

Les réinscriptions ne sont pas automatiques. Elles sont soumises à l'avis des enseignants et de la direction.

Le montant des droits d'inscriptions est annuel, il est fixé par le Conseil Municipal. A chaque rentrée scolaire, le quotient familial est appliqué aux élèves mineurs Garchois éligibles.

En cas d'abandon en cours d'année l'intégralité des droits reste due sauf cas de force majeure. L'accès aux cours est refusé aux élèves en état d'impayé jusqu'à régularisation.

Le non-paiement des droits d'inscription entraîne l'impossibilité pour l'élève de se réinscrire l'année suivante.

Pour les réinscriptions, tout élève dont le dossier est remis hors délai est considéré comme un nouvel élève.

En cas d'absence d'un professeur, le montant des droits d'inscription de l'élève concerné reste inchangé.

Article 7.5- Année scolaire

La date de rentrée au conservatoire est fixée par la direction.

Le déroulement de l'année scolaire correspond aux dates fixées par l'Education Nationale pour la zone C.

Article 7.6- Parcours et règles de scolarité

Lors de l'inscription au conservatoire, l'élève s'engage à respecter le règlement intérieur et le règlement des études.

Le règlement des études définit les parcours et l'organisation des enseignements.

L'intégralité des disciplines prévues dans chaque parcours doit être suivie, toutefois un congé d'études par discipline et par cycle peut être accordé par la direction du conservatoire. L'élève ou son représentant doit formuler sa demande par écrit avant le début de l'année scolaire.

Chaque élève s'engage à :

- Fournir un travail régulier
- Être assidu aux cours et aux répétitions
- Être en possession des manuels et fournitures nécessaires
- Participer aux projets publics du conservatoire ainsi qu'à l'ensemble des répétitions et cours afférents.
- Participer à l'ensemble des évaluations prévues dans le parcours d'études

Si un élève est absent à un cours, il est demandé au préalable à l'élève majeur ou au responsable légal de l'élève mineur d'en prévenir l'administration et le professeur, par mail ou par téléphone. Une absence du fait de l'élève ne donne pas lieu à un rattrapage de cours. A défaut, l'élève ne sera pas admis en cours. Les parents ne sont pas admis en cours sauf à l'invitation du professeur.

7.7 Discipline et comportement

Avant le cours les élèves et parents d'élèves doivent lire les affiches du hall d'entrée du conservatoire et sur la porte des studios à l'espace Ramon, les informant notamment des absences des professeurs.

Dans l'enceinte de l'établissement, il est interdit :

- De circuler à trottinette ou en roller
- De fumer, y compris des cigarettes électroniques
- De détenir des substances reconnues dangereuses ou nocives pour la santé
- D'introduire tout objet dont l'utilisation peut porter atteinte à autrui ou à soi-même
- De s'enfermer dans les salles
- D'accéder sans le professeur à la salle des professeurs
- D'accéder aux vestiaires des professeurs de danse

Il est interdit aux parents d'accéder aux vestiaires de danse des élèves à l'espace Ramon.

7.8. Responsabilités et obligations

Les élèves majeurs et les parents d'élèves mineurs ont l'obligation de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile pour couvrir les éventuels dommages causés au tiers.

Les élèves danseurs devront à tout moment du parcours, être en mesure de présenter un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la danse.

Les élèves mineurs sont sous la responsabilité de la direction du conservatoire et de ses équipes pendant les heures de cours et les répétitions dispensées par les enseignants. En dehors de ces moments, le conservatoire n'assure pas la surveillance des élèves. Les élèves mineurs sont sous la responsabilité de leur responsable légal. Dans le cas d'une attente entre deux cours, les élèves ne doivent pas quitter l'enceinte du conservatoire.

L'autorisation des photocopies de partitions se fait dans le cadre d'une convention qui lie le conservatoire à la SEAM. Seules les photocopies porteuses du timbre de la SEAM de l'année en cours sont autorisées au sein du conservatoire.

La responsabilité de la ville de Garches ne saurait être engagée en cas d'utilisation frauduleuse de photocopies.

7.9. Autres dispositions

En s'inscrivant au conservatoire, l'élève ou son responsable légal autorise le conservatoire à exploiter son droit à l'image et les droits de propriété intellectuelle afin de permettre la photographie, l'enregistrement vidéo, l'archivage et la diffusion de prestations qu'il sera amené à réaliser dans le cadre de la formation, sauf si une demande de non autorisation est adressée à la direction de l'établissement.

Pour permettre aux élèves de se perfectionner artistiquement, ceux-ci peuvent bénéficier de prêts de salles en fonction de la disponibilité des locaux.

Le prêt de salle est autorisé, sur présentation d'une attestation d'assurance responsabilité civile, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture de la scolarité.

La durée d'occupation de la salle est de deux heures renouvelables.

Les élèves mineurs ne peuvent emprunter une salle que s'ils sont accompagnés par un parent ou un responsable légal.

En cas de dégradation, l'emprunteur devra assurer la remise en état de la salle, des instruments ou des matériels.

Le conservatoire met à disposition des élèves un parc instrumental destiné au prêt ou à la location. Cette possibilité s'adresse en priorité aux élèves débutants.

Un contrat de prêt ou de location est alors signé entre l'élève ou son représentant légal et la Ville de Garches.

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal. Toute année commencée est due dans son intégralité.

En cas de dégradation, l'emprunteur devra assurer la remise en état de l'instrument, de l'étui, ou des accessoires.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA PROTECTION DES DONNES DES USAGERS

Les informations collectées par la commune de Garches dans le cadre de l'exécution contractuelle font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion des moyens et des ressources informatiques des installations culturelles. Ces informations sont à destination exclusive des services habilités à en prendre connaissance.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Garches garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;
- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage

à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La Commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, il sera rendu possible aux signataires d'accéder à leurs données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Il est également possible de bénéficier de la portabilité des données.

Des droits complémentaires sont également prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de données à caractère personnel après un décès. Le respect de ces derniers sera également assuré par la Ville.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, le délégué à la protection des données peut être contacté, par mail à dpo@garches.fr ou par courrier au 2, rue Claude Liard 92380 à GARCHES

A....., le.....