

GRANDES ORIENTATIONS EN MATIERE DE POLITIQUE INDEMNITAIRE ET DE CRITERES DE REPARTITION AU SEIN DE LA VILLE DE GARCHES

L'économie générale de la politique indemnitaire

La notion de régime indemnitaire concerne un ensemble d'avantages monétaires qui abondent la rémunération principale des agents relevant des trois fonctions publiques entrant dans le champ d'application de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et devoirs des fonctionnaires. Le régime indemnitaire des agents territoriaux recouvre l'ensemble des primes et indemnités instituées par un texte législatif et/ou réglementaire et perçues par un agent en contrepartie ou à l'occasion du service qu'il accomplit.

Le régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux, dont l'instauration demeure facultative, obéit aux principes de l'égalité et de parité entre la Fonction Publique d'Etat et la Fonction Publique Territoriale.

La construction du régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux est fondée sur l'article 84-53 du 26 janvier 1984 qui dispose que « l'Assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou le Conseil d'administration d'un établissement public local fixe les régimes indemnitaires dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat ». Le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application de ces dispositions législatives prévoit en son article 1^{er} que « le régime indemnitaire fixé par les Assemblées délibérantes des collectivités territoriales et les Conseils d'administration des établissements publics locaux pour les différentes catégories de fonctionnaires territoriaux ne doit pas être plus favorable que celui dont bénéficient les fonctionnaires de l'Etat exerçant des fonctions équivalentes ».

La refonte de la politique indemnitaire est le fruit d'une réflexion partagée et répond à la nécessité de mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines basée sur la valeur professionnelle des agents et d'utiliser le régime indemnitaire comme un outil de management.

La politique indemnitaire a vocation à devenir un véritable levier de politique de gestion des ressources humaines. Il s'agit de disposer d'un outil simple mis à disposition des responsables pour faciliter l'exercice de leurs responsabilités managériales et d'un outil lisible pour les agents qui leur offre toute transparence sur la politique indemnitaire de la collectivité territoriale.

Il importe de refondre la politique indemnitaire afin de disposer d'un outil de management en faveur des agents territoriaux en vue de répondre aux objectifs suivants :

- valoriser les fonctions exercées au quotidien intégrant des sujétions de nature diverses et prenant en compte deux dimensions essentielles : la fonction et le grade ;
- assurer une reconnaissance du mérite et de la performance individuelle des agents de la façon la plus objective possible en se fondant sur les objectifs professionnels et d'évaluation des résultats ;
- simplifier l'architecture indemnitaire pour la rendre plus cohérente, souple et transparente. Il convient de valoriser les fonctions des agents par la reconnaissance de leur expertise, de leur technicité, de leur niveau de responsabilité ainsi que reconnaître les parcours professionnels et les acquis de l'expérience, de développer la motivation des agents et leurs évolutions professionnelles.

Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition au sein de la collectivité territoriale doivent être actualisées pour être en conformité avec le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions,

de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ainsi qu'avec la circulaire du 05 décembre 2014 relative à la mise en œuvre de RIFSEEP.

1. Le rôle de l'organe délibérant et les compétences de l'autorité territoriale

Le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et leurs établissements publics rappelle les compétences attribuées aux comités sociaux territoriaux et impose leur consultation pour avis sur les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents.

Il relève de l'organe délibérant de déterminer notamment, le cas échéant, les grades éligibles, les montants annuels de référence liés au grade, les coefficients et les plafonds applicables.

Il appartient, en outre, à l'autorité territoriale d'attribuer les montants individuels à chaque agent en respectant le cadre fixé par la délibération. Pour ce faire, des arrêtés individuels sont pris et notifiés aux intéressés pour toutes les filières concernées.

2. Les grandes orientations de la politique indemnitaire

La commune de Garches a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents dans les conditions prévues par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, en son article 88, et son décret d'application n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié.

Cette politique indemnitaire veut s'inscrire dans la nécessité de prendre en compte les orientations nouvelles de la collectivité territoriale dont l'organigramme est le reflet : une organisation assise sur la mise en œuvre de politiques publiques axées sur la performance et la mise en place de moyens pour répondre aux objectifs assignés à chaque agent dans le cadre de l'évaluation. Pour ce faire, il paraît nécessaire et incontournable de prendre en compte les responsabilités exercées par chaque agent dans le cadre de la mise en œuvre de ces politiques publiques et de prévenir certains comportements professionnels inadéquats.

Il est instauré le principe selon lequel les indemnités servies aux agents de la Ville de Garches tiendront compte, conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

- d'un critère fonctionnel IFSE :

Le montant des primes modulables notamment telles que les primes et indemnités tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (IFSE) est maintenu au titre du régime indemnitaire de base aux agents pour une part liée aux fonctions au regard du niveau de responsabilités, du niveau d'expertise et de l'importance des sujétions.

- d'un critère variable CIA :

Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est, pour la part liée aux résultats, déterminée en fonction de l'évaluation annuelle et individuelle résultant de la manière de servir de l'agent, de l'efficacité dans l'emploi, de l'atteinte des objectifs, des compétences professionnelles et techniques, de l'investissement personnel, de la qualité relationnelle, de la capacité d'encadrement et à exercer des fonctions d'un niveau inférieur ou supérieur en fonction des nécessités de service et en fonction du groupe de l'agent.

Les agents percevront le CIA semestriellement en Mai et en Novembre à hauteur de 24 % maximum du traitement de base. Son taux sera déterminé au regard de l'évaluation annuelle de l'agent.

Le CIA sera attribué à tous les agents : titulaires, stagiaires et contractuels disposant d'un an révolu au 1^{er} octobre de l'année de l'entretien au sein de la Collectivité territoriale.

La définition des critères d'évaluation en vue de l'attribution du Complément Indemnitaire Annuel (CIA) :

L'investissement personnel	Outil permettant de reconnaître l'investissement personnel des agents amenés à exercer leurs fonctions dans des conditions d'exercice difficiles ou amenés à exercer pendant une période d'intérim des responsabilités supérieures ou qui se voient confier des missions spécifiques ne rentrant pas dans le cadre normal de leurs fonctions.
La prise en compte de l'investissement exceptionnel	<p>Outil de management concernant les agents qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ont eu à faire face temporairement à un surcroît de travail généré par une mission particulière ou par des opérations ne relevant pas de fonctions habituelles ; - au regard de leur disponibilité, de la qualité, de la régularité et de l'efficacité de leur investissement personnel contribuent au très bon fonctionnement du service ; - par leur innovation, leur capacité d'adaptation dans la mise en œuvre de nouveaux outils ou lors de nouvelles procédures ont permis d'améliorer le service offert au public ou le bon fonctionnement des services ; - par plus d'efficacité et par leur investissement personnel ont su mener à bien la réalisation des projets, la construction d'outils dans un souci d'efficacité, d'économie et d'efficience.
La prise en compte de la manière de servir	En cas de travail insuffisant et/ou d'insuffisance dans la manière de servir, un agent peut se voir appliquer une réduction de tout ou partie du régime indemnitaire perçu au titre de la part variable liée à l'évaluation annuelle après qu'il ait été procédé à l'examen individuel des manquements et des faits qui s'y rattachent de l'agent concerné. En cas d'absence de service fait, le régime indemnitaire est réduit automatiquement dans les mêmes proportions que le traitement de base. La suspension de fonctions entraîne la suppression immédiate du régime indemnitaire.

De manière exceptionnelle et à défaut de possibilité de récupération, les agents de catégorie B et C pourront se faire rémunérer les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'employeur dans le cadre de leur fonction et dans les conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

Il est entendu que le montant indemnitaire globalement alloué à chaque agent est fixé dans les limites maxima autorisées par la réglementation en vigueur.

En cas de modification des textes législatifs et réglementaires susvisés, les nouveaux textes et leurs modalités seront transposés automatiquement dans l'assise réglementaire du régime indemnitaire des agents.

3. Les modalités de versement du régime indemnitaire

□ La périodicité de versement du régime indemnitaire (IFSE et CIA) :

IFSE	MENSUELLEMENT
Complément Indemnitaire Annuel	SEMESTRIELLEMENT au regard de l'évaluation annuelle venant arrêter le niveau du CIA en fonction notamment de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir.

L'autorité territoriale fixe les montants individuels selon les critères définis ci-dessus dans la limite du crédit global alloué annuellement ainsi que des plafonds et des coefficients de modulation individuels maximum déterminés par la réglementation.

A Les bénéficiaires de l'IFSE

L'IFSE a pour objectif de valoriser les fonctions des agents par la reconnaissance de leur expertise, leur technicité, leur niveau de responsabilité, la reconnaissance du parcours professionnel et des acquis de l'expérience ainsi que la motivation dans l'évolution professionnelle.

Sont concernés par l'application du régime indemnitaire :

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel ;
- Les fonctionnaires stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet (hors rémunération horaire) ou à temps partiel.

Ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération notamment :

- Les agents de droit privé notamment les apprentis, les emplois d'avenir ou similaire ;
- Les collaborateurs de cabinet ;
- Les collaborateurs de groupe d'élus ;
- Les agents vacataires ;
- Les agents contractuels recrutés pour occuper un emploi saisonnier ou pour pourvoir à un surcroît de travail.

• **Le temps de travail**

La proratisation du temps non complet/temps partiel trouve à s'appliquer dans les mêmes conditions que le traitement.

• **Les modalités de réévaluation**

Les primes et indemnités seront revalorisées en fonction de la réglementation en vigueur.

B Les bénéficiaires du CIA

Sont concernés par l'application du régime indemnitaire :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel.
Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel.
Les agents contractuels ne pourront bénéficier du CIA qu'après avoir vu leur manière de servir appréciée par évaluation professionnelle, le CIA étant fonction de l'évaluation.

Ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération :

- Les agents de droit privé notamment les apprentis, les emplois d'avenir ou similaire ;
- Les collaborateurs de cabinet ;
- Les collaborateurs de groupe d'élus ;
- Les agents vacataires ;
- Les agents contractuels recrutés pour occuper un emploi saisonnier ou pour pourvoir à un surcroît de travail.

Modulation de la prime

Le régime indemnitaire est composé de deux parts : une part fixe (IFSE) liée notamment aux fonctions et une part variable (CIA) liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Le plafond de la part fixe et le plafond de la part variable sont déterminés selon le groupe de fonctions défini conformément aux dispositions de l'article 3 des dispositions réglementaires susvisées.

La somme des deux parts ne peut dépasser le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

Définition des groupes de fonction (GF)

Les fonctions d'un cadre d'emplois sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- Technicité, expertise et qualification nécessaire à l'exercice de fonctions ;
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Les groupes de fonction sont réparties ainsi :

- Pour la catégorie A, les fonctions de :
De Directeur général et directeur général adjoint en groupe 1
De chef de pôle en groupe 2
De chef de service encadrant en groupe 3
De chargé de mission en groupe 4
- Pour la catégorie B, les fonctions de :

De chef de service encadrant en groupe I
D'adjoint au chef de service en groupe 2
Et les agents possédant une expertise spécifique en groupe 3

- Pour la catégorie C, les fonctions de :
De chef de service, chef d'équipe ainsi que les agents possédant une expertise particulière en groupe I
Les autres agents de catégorie C, en groupe 2

C Définition des critères pour la part fixe (IFSE)

La part fixe tiendra compte des critères ci-après :

- Le groupe de fonctions ;
- Le niveau de responsabilité au regard du grade de l'agent ;
- Le niveau d'expertise de l'agent ainsi que son niveau de technicité ;
- Les sujétions spéciales liées aux fonctions et activités de l'agent ;
- L'expérience de l'agent ainsi que les qualifications requises pour occuper la fonction ;
- L'autonomie dans l'organisation du travail.

Modalités de réexamen

Cette prime fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade. En l'absence de changement, le réexamen intervient au moins tous les quatre ans.

Cumul avec les primes

Le cas échéant, la part fixe (IFSE) est cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées ;
- Les dispositifs d'intéressement collectifs ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail ; - La prime de responsabilité.

4. Définition des critères pour la part variable

Le complément indemnitaire dit « CIA », sur la base du taux de présence de l'agent sur son poste, tiendra compte des éléments suivants appréciés dans le cadre de la procédure d'évaluation professionnelle :

- Les aptitudes générales, compétences et savoirs ;
- L'efficacité, savoirs faire, compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles, savoirs être ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ;
- La capacité d'exercer des fonctions d'un niveau supérieur ;
- La capacité à prendre en charge une surcharge de travail ;
- La réalisation des objectifs fixés ; - Le respect des délais d'exécution ; - La manière de servir.

Modalités de versement

La part fixe est versée mensuellement et est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, temps non complet, demi- traitement et service non fait.

La part variable déterminée directement au regard de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle est versée semestriellement.

Cas de suspension pour raisons de santé

La part fixe et la part variable :

- En cas de congés, accident du travail et maladie professionnelle, celle-ci est maintenue.
- En cas de congés de longue maladie, congés de longue durée ou de grave maladie, le CIA ne pourra être versé que si l'agent a pu être évalué. La part fixe reste inchangée.

5. Indemnité horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

Références :

- Décret n°91-875 du 06 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et des travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale (NOR LBLB0210023C).

Définition :

Le décret du 14 janvier 2002 susvisé définit les modalités de paiement des heures supplémentaires effectivement réalisées dans le cadre des règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail ; et ce en dehors de tous les cas portant sur l'annualisation du temps de travail.

En cas d'annualisation du temps de travail, les heures supplémentaires ne seront ni payées, ni récupérées.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service et dès lors qu'il y a dépassement de la durée réglementaire de travail (art 4 du décret du 14 janvier 2002).

Les heures supplémentaires doivent être compensées, à défaut de paiement, sous forme de repos compensateur. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés, peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Bénéficiaires :

Les IHTS peuvent être versées dès lors que les agents exercent des fonctions ou appartiennent à des grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires aux fonctionnaires de catégories B et C.

Des IHTS peuvent être versées aux agents contractuels de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les fonctionnaires bénéficiant de ces mêmes indemnités lorsque leur mission implique la réalisation effective d'heures supplémentaires (art 2 II du décret du 14 janvier 2002).

En l'absence de parité entre les fonctions exercées dans la fonction publique de l'Etat et la fonction publique territoriale, l'organe délibérant de la collectivité fixe des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ouvrant droit aux IHTS conformément à l'année du décret du 06 septembre 1991.

Taux :

Le versement de l'IHTS est subordonné à un contrôle des heures supplémentaires accomplies (article 2-2 du décret du 14 janvier 2002) ainsi qu'un décompte déclaratif comprenant autorisation préalable du chef de service aux fins de permettre de justifier la réalité des heures supplémentaires réalisées et autorisées préalablement.

Le calcul des indemnités horaires pour travaux supplémentaires s'effectue de la manière suivante :

14 premières heures	Traitement brut annuel / 1820 x 1,25
11 heures suivantes	Traitement brut annuel / 1820 x 1,27
Heures de nuit (de 22H à 7H00)	Traitement brut annuel / 1820 x 1,25 x 2
Heures de dimanche et jour férié	Traitement brut annuel / 1820 x 1,25 x 5/3

HS = Traitement brut indiciaire annuel + IR annuelle + NBI annuelle

Les périodes d'astreinte ne donnent pas lieu au paiement de des indemnités horaires pour travaux supplémentaires ; sauf cas exceptionnel dûment justifié par l'autorité territoriale. Les agents à temps partiel ne peuvent bénéficier d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Nombre d'heures supplémentaires autorisées :

Pour les agents travaillant à temps plein, le nombre d'heures supplémentaires ne peut excéder 25 heures mensuelles (art 6 du décret du 14 janvier 2002).

Cumuls :

Les IHTS peuvent se cumuler avec l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) et l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS).

La nouvelle bonification indiciaire entre en compte pour le calcul des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Maintien des primes et indemnités antérieures :

Délibération du 2 juillet 2007, 1^{er} juillet 2009 et 30 août 2018 :

Au 1^{er} septembre de chaque année, il est versé une indemnité de 100€ à tous les agents de catégorie C, à laquelle s'ajoute pour les catégories B et C au titre de la rentrée scolaire, 50€ par enfant de moins de 20 ans.

6. Prime de responsabilité des emplois administratifs de direction

Référence : Décret n°88-631 du 06 mai 1988 modifié.

Bénéficiaires :

Le régime indemnitaire du Directeur Général des Services et des Directeurs Généraux Adjointes sur emplois fonctionnels ou recrutés par voie de recrutement direct, est fixé individuellement par arrêté du Maire dans la limite des montants fixés par les textes de référence de leurs grades respectifs.

Montants

Le versement se fait mensuellement et le taux maximum représente 15% du traitement brut (indemnité de résidence, primes et supplément familial non compris).

Le Directeur Général des Services perçoit la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction qu'il peut cumuler avec le régime indemnitaire afférent à son grade.

Une indemnité forfaitaire pour frais de représentation est versée au Directeur Général des Services dont le montant annuel est fixé par référence à l'emploi de sous-préfet hors classe. Cette indemnité est versée mensuellement.

Attribution de la prime :

Le versement de la prime est interrompu lorsque le bénéficiaire cesse d'exercer la fonction correspondant à son emploi sauf en cas de :

- Congés annuels, congés pris au titre du compte épargne-temps, congés liés à la réduction du temps de travail ;
- Congés de maladie ordinaire, congés de maternité, congés pour adoption, congés de paternité, congés pour accident de service ou pour maladie contractée ou aggravée dans l'exercice des fonctions.

L'agent assurant le remplacement du bénéficiaire momentanément indisponible pour un motif autre que susvisés peut prétendre au bénéfice de l'indemnité de responsabilité.

7) Prime spéciale d'installation

Références :

Décret n° 2017-1137 du 5 juillet 2017 publié au Journal officiel du 7 juillet 2017 applicable à compter du 8 juillet 2017 modifiant le décret n° 90-938 du 17 octobre 1990 relatif à la prime spéciale d'installation attribuée à certains personnels de la fonction publique territoriale.

L'octroi aux fonctionnaires qui avaient précédemment la qualité d'agent contractuel est désormais subordonné à un changement de résidence administrative. La nouvelle condition de changement de résidence administrative a notamment pour effet de priver du bénéfice de la prime d'installation ceux

d'entre eux qui sont nommés en qualité de fonctionnaires stagiaires au sein de la collectivité qui les employait précédemment.

Il s'agit également de rendre applicables aux fonctionnaires territoriaux les indices de référence tels qu'ils sont prévus pour les agents de l'Etat.

S'agissant des indices de référence, le texte de l'Etat (applicable aux agents territoriaux par renvoi) a été modifié depuis le 1er janvier 2017 par le décret n° 2017-420 du 27 mars 2017 (JO 29 mars 2017) :

- Il est ajouté un indice brut maximum : l'indice afférent au dernier échelon du grade de nomination doit être inférieur à l'IB 821. Auparavant, il n'y avait qu'un seul indice de référence qui concernait le premier échelon du grade de nomination (IB 422) ;
- l'indice brut minimum (422) est porté à l'IB 435 à compter du 1er janvier 2017, à l'IB 442 à compter du 1er janvier 2018 et à l'IB 445 à compter du 1er janvier 2019 pour tenir compte des revalorisations indiciaires consécutives au protocole PPCR.

Sont exclus du bénéfice de de la prime spéciale d'installation, les fonctionnaires nommés dans les grades de début de carrière suivants :

- conseiller socio-éducatif ;
- biologiste, vétérinaire et pharmacien.
- administrateur ;
- ingénieur en chef ;
- conservateur du patrimoine ;
- conservateur de bibliothèques ;
- directeur d'établissement d'enseignement artistique (1ère et 2ème catégorie) ;
- médecin ;
- cadre de santé paramédical ;
- puéricultrice cadre de santé (en voie d'extinction) ;
- puéricultrice (sédentaire) ;
- cadre de santé infirmier et technicien paramédical (en voie d'extinction).

8) Indemnité d'astreinte, d'intervention et de permanence

Références :

- Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux Ministères chargés du Développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 vari l2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux Ministères chargés du Développement durable et du logement;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaires des heures supplémentaires aux Ministères chargés du Développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril l2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux Ministères chargés du Développement durable et du logement ;
- Arrêté du 03 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au Ministère de l'intérieur.

Les dispositions ci-dessous ne sont mises en place qu'à titre dérogatoire et décidées par l'autorité territoriale.

Modalités de mise en place d'un régime d'astreinte ou de permanence :

« Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller/retour sur le lieu de travail ».

Seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps aller / retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

Pour la filière technique, on distingue :

- L'astreinte d'exploitation concerne la situation des agents tenus pour des raisons de nécessité de service de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.
 - L'astreinte de sécurité concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).
 - L'astreinte de décision concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

« La permanence correspond à l'obligation faites à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service pour nécessité de service un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ».

La permanence constitue une obligation de travail sans travail effectif et intervenant uniquement les samedis, dimanches ou jours fériés.

Mise en place d'un régime d'astreinte ou de permanence :

Les dispositions relatives au régime d'astreinte ou de permanence ne sont mises en place qu'à titre dérogatoire.

Le régime d'astreinte ou de permanence est mis en place par l'Assemblée délibérante de la collectivité à qui il revient de déterminer les cas dans lesquels il est possible d'y recourir, les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés et les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Il appartient à l'organe délibérant de décider d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte ou de permanence.

Bénéficiaires :

Tous les agents peuvent bénéficier d'indemnité d'astreinte en fonction des postes qu'ils occupent.

Régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes, intervention et permanence :

Le régime de rémunération ou de compensation des périodes d'astreinte ou de permanence est basé sur les textes établis par les agents de l'Etat. Le régime applicable aux agents territoriaux relevant de la filière technique est aligné sur celui du personnel du Ministère de l'Ecologie, du développement durable et de l'énergie.

Le régime applicable aux agents territoriaux relevant des filières administrative, médico- sociale, culturelle, police, animation et sportive est aligné sur celui du personnel du Ministère de l'Intérieur.

Aucune indemnisation ou compensation d'astreinte ou de permanence ne peut être appliquée aux agents bénéficiant d'une concession de logement pour nécessité absolue de service et/ou aux agents qui perçoivent la bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure.

Les montants sont fixés par les textes et varient en fonction du type d'astreinte et de leur durée.

A noter :

- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par l'indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte.
- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par la durée du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des périodes d'astreinte (les ingénieurs territoriaux).
- De plus, le repos compensateur peut être accordé aux agents, relevant d'un régime de décompte horaire, des heures supplémentaires, auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée.
- Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service.
- Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droits à ces repos.

9) Régime indemnitaire spécifique à la filière police municipale

Références :

Décret n° 2000-45 du 20/01/00 modifié

Date effet revalorisation : 19/11/06 (décret n° 2006-1397 du 17/11/06)

Indemnité spéciale mensuelle de fonction des personnels de police municipale

Bénéficiaires : agents titulaires, stagiaires relevant des cadres d'emploi des chefs de service police municipale.

Montant de l'indemnité : pourcentage de traitement mensuel soumis à retenue pour pension (IB = indice brut) :

- Chef de service principal 1ere classe : 30%
- Chef de service principal 2eme classe dont IB : 30%
- Chef de service dont IB : 30%

Indemnité spéciale mensuelle de fonction des agents de police municipale

Bénéficiaires : agents titulaires, stagiaires relevant des cadres d'emploi des agents de police municipale.

Montant de l'indemnité : l'indemnité est égale au maximum à 20% du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension (hors supplément familial et indemnité de résidence).

A ces indemnités peut s'ajouter l'indemnité d'administration et de technicité (IAT).

10) Les cotisations et impositions des différentes indemnités et primes

Les indemnités et primes n'entrent pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL. Elles entrent néanmoins dans l'assiette de calcul des cotisations pour la retraite additionnelle de la fonction publique dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut total perçu au cours de l'année considérée.

Les indemnités et primes entrent dans l'assiette des cotisations au régime général de sécurité sociale et à l'IRCANTEC pour les agents non titulaires et les fonctionnaires occupant des emplois à temps non complet d'une durée hebdomadaire inférieure à 28H00. Pour tous les bénéficiaires, elles entrent dans l'assiette de la contribution sociale généralisée, de la contribution exceptionnelle de solidarité et de contribution de remboursement de la dette sociale. Ces primes sont imposables.

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 abréger 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 vicié 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 **n'entrent 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 a 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.

Art. 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.

Art. 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 :

- Circulation, Stationnement, Transport,
- Urbanisme et permis de construire,
- Développement durable et Environnement.

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 président 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.

CHAPITRE VIII : QUESTEUR, RAPPORTEUR ET SYNDIC

Art 28 - 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

Art 29 - 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 30 – 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 31 – 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 32 – 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 33 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Article 34 – APPLICATION

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

CHARTRE UTILISATEUR POUR L'USAGE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

[Sous-titre du document]



Préambule

La ville de Garches met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment, des outils informatiques ainsi qu'un réseau informatique et téléphonique.

Les agents, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser. Dans ce contexte, il est utile de rappeler que l'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles.

La présente charte informatique (autrement appelée « charte utilisateur » ou « charte de bonne utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ») est un document destiné à régir l'utilisation des moyens informatiques mis à disposition des salariés au sein de la mairie de Garches.

Cette charte, validée par le Conseil Municipal est susceptible d'être modifiée en fonction des évolutions réglementaires et technologiques.

Chaque utilisateur s'engage à la respecter.

Article 1^{er} – Champs d'application

1.1- Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de la collectivité, quel que soit leur statut, y compris les stagiaires, alternants, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

Les précités veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

1.2- Les systèmes d'information

Les systèmes d'information englobent les équipements informatiques, électroniques et téléphoniques de la collectivité, interconnectés ou non entre eux.

Il s'agit notamment :

- des ordinateurs (fixes et portables), stations d'accueil ;
- des périphériques y compris clés USB, serveurs ;
- des photocopieurs, imprimantes, scanners ;
- des téléphones, smartphones, tablettes, clés wifi, routeurs 4G/5G ;
- des logiciels (métiers), fichiers, données ;
- des systèmes de messagerie ;
- des connexions internet, intranet.

Article 2 – Définitions

2.1 - SI : Système d'Information, s'entend de l'ensemble des ressources (réseaux, matériels, logiciels, données et processus) mises en œuvre pour collecter, stocker, traiter et diffuser l'information. L'ensemble des éléments nomades (ordinateurs et téléphones portables) sont également des éléments composant le Système d'Information.

Utilisateur : Le terme « utilisateur » recouvre toute personne, quel que soit son statut, ayant accès dans le cadre de ses activités aux ressources du Système d'Information de la ville. Il s'agit notamment de :

- Tout agent titulaire ou non titulaire
- Tout stagiaire ou alternant ;
- Toute personne agissant dans le cadre d'une convention ou d'un contrat pour la mairie, ainsi que les tiers qu'elle a sous sa responsabilité ;
- Toute personne extérieure à la mairie accédant une ressource publique (sites internet, intranet, etc.).

DSI : Directions des Systèmes d'Information. À Garches, cet acronyme renvoie au service informatique.

NTIC : Nouvelles techniques de l'information et de la communication (cf. SI).

RGPD : il s'agit du Règlement Général sur la Protection des Données

DPO : il s'agit du Délégué à la Protection des Données

Article 3 – Conditions d'utilisation du Système d'Information

3.1 - Toute utilisation du Système d'Information est soumise à une autorisation d'usage personnel accordée par la DSI. Cette autorisation est matérialisée par des identifiants ("login" et mot de passe).

Les utilisateurs sont responsables de toute utilisation faite à partir de leurs identifiants. Il leur appartient de veiller au choix, à la qualité et à la confidentialité de leur mot de passe.

3.2 – Les agents disposent d'espace de stockage sur les réseaux informatiques de la commune : serveurs de fichiers, serveurs de messagerie etc. Les documents traités par les services et les données traitées par les différents logiciels sont stockés sur des serveurs accessibles via le réseau local ou des réseaux interconnectés.

L'accès à ces serveurs est limité par des droits donnés par le Service Informatique à un utilisateur suite à la demande de son responsable de service ou de la direction.

Ces autorisations sont liées à un compte utilisateur nominatif.

Ces ressources étant partagées, l'utilisation abusive par un utilisateur d'espace ou de connexions pénalise l'ensemble des autres utilisateurs.

La DSI assure la sauvegarde des informations stockées sur les ressources prévues à cet effet et uniquement celles-ci. Ainsi, la sauvegarde des fichiers stockés sur le poste de travail de l'utilisateur est de la responsabilité de ce dernier. En outre, il est rappelé que la sauvegarde de fichiers professionnels sur des supports personnels ou sur des sites extérieurs à la commune est strictement prohibée.

Il est impératif:

- de ne conserver sur les serveurs mis à votre disposition que les données directement liées à l'activité professionnelle ;
- de ne pas utiliser, même temporairement, l'infrastructure informatique mise à disposition par la ville de Garches pour copier transférer ou traiter des données personnelles.

Toutes les données identifiées comme privées ou personnelles sur ces espaces sont susceptibles d'être purement et simplement supprimées sans préavis.

Si des fichiers personnels devaient être stockés, ils le seront dans le répertoire « Mes documents » de son poste de travail avec la mention « perso » ou « personnel » figurant explicitement dans le nom du dossier correspondant.

3.3 - En cas de départ définitif de la commune, il appartient à l'utilisateur de détruire ces données à caractère personnelles. Le cas échéant, les données seront automatiquement détruites dès le départ de l'agent notifié par la direction des ressources humaines ou le responsable de service concerné.

En ce qui concerne les données à caractère public, il appartient aux responsables hiérarchiques de l'agent quittant la commune de pouvoir avec anticipation récupérer les données.

Article 4 – Obligations des utilisateurs

4.1 - Protection du Poste de Travail et des Données

4.1.1 - Chaque agent :

- Doit choisir des mots de passe sûrs (renouvelés régulièrement, de longueur suffisante, suffisamment complexes), les garder secrets et en aucun cas ne les communiquer à des tiers ;
- Ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux sous sa responsabilité, sans le verrouiller ou se déconnecter (déconnexion obligatoire en fin de journée), en laissant des ressources ou services accessibles ;
- Ne doit pas modifier lui-même la configuration de son poste ;
- Doit s'assurer de la conformité de son poste de travail par rapport aux standards mis en place par la DSI, notamment quant à la présence d'un antivirus et la fréquence de ses mises à jour, ou de toute solution

complémentaire de protection des informations et des ressources (pare-feu personnel, anti-logiciels malveillants, système de chiffrement des données, etc...)

- Ne doit pas installer de programme, que ce soit à partir d'un support externe (CD-ROM, clé USB, ...), d'une pièce jointe de message ou d'un téléchargement depuis Internet, sans une consigne ou une validation préalable du service informatique ;
- Doit signaler tout constat, tentative ou soupçon de violation de données ou d'information qu'il utilise ;
- Doit s'abstenir d'utiliser d'éventuelles failles de sécurité et d'en faire publicité, et doit les signaler aux responsables concernés ;

4.1.2 - Cas des ordinateurs portables et des terminaux mobiles :

Une plus grande attention doit être portée à tous les terminaux mobiles : ordinateurs portables, mais également les téléphones portables.

- Des dispositions appropriées doivent être prises contre le vol ;
- Le mot de passe au démarrage est obligatoire ;
- Ils ne doivent pas être prêtés à de tierces personnes.

4.1.3 - Usage des Services Internet

L'accès à Internet est mis à disposition des agents pour un usage professionnel ; il est paramétré et administré à cet effet.

L'agent doit faire usage des services Internet dans le respect de la loi, des règles propres aux sites visités et des règles générales suivantes :

- Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur Internet autrement que par les dispositions prévues ;
- Il ne doit pas se livrer à des actions mettant volontairement en péril la sécurité ; ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communication entre tiers ;
- Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des informations confidentielles ou ne respectant pas la législation ou la réglementation applicable ;
- Il ne doit pas émettre ou recevoir des informations "sensibles" (nominatives, confidentielles ...) sans mécanisme de protection approprié. Attention aux mots de passe censés protéger les fichiers en ouverture, leur vulnérabilité dépend avant tout de l'efficacité du mécanisme de chiffrement, notoirement insuffisante pour les fichiers Word ou Excel par exemple ;
- Il ne doit pas utiliser ces services pour se procurer des images, de la musique ou des vidéos pour un usage privé.

4.1.4 - Utilisation de la Messagerie

Pour respecter les bonnes conventions d'échange, la facilité de communication et la sécurité, l'utilisateur de messagerie veillera à appliquer les règles suivantes :

- Libeller explicitement l'objet du message ;
- Ne pas communiquer d'informations sensibles, telles que mots de passe, via la messagerie qui est un canal de communication non sécurisé ;
- La diffusion d'un message à un grand nombre de destinataires doit faire l'objet d'une attention particulière quant à sa présentation, son contenu et sa taille ;
- Lors de l'envoi de pièces jointes, penser aux destinataires qui n'ont pas forcément les mêmes versions de vos logiciels ;
- Ne communiquer son adresse mail qu'avec parcimonie et prudence ;
- Supprimer les échanges datant de plus d'un an et contenant des données personnelles dont la conservation n'est plus justifiée.

4.1.5 - Mesure et contrôle de l'activité

La mise en place de moyens de mesure et de contrôle de l'activité constitue une nécessité, d'une part pour le bon dimensionnement des outils, et d'autre part pour éviter les incidents et protéger les documents confidentiels, savoir-faire ou encore les fichiers internes.

À cet égard, les agents sont informés que la DSI dispose de la faculté de contrôler et de limiter notamment :

- La volumétrie des messages échangés ;
- La durée des temps de connexion ;
- L'accès à certains sites Web et réseaux sociaux.

4.1.6 – Cas arrêt maladie longue durée

Dans le cas d'un placement en congé maladie longue durée, ou de toute absence ne résultant pas de congés ou de jours ARTT de plus d'une semaine qui aurait un impact direct sur la continuité du service public assuré, un renvoi automatique de la boîte mail vers l'adresse de service dédiée pourra être mis en place.

En adjonction de cette mesure, un bandeau d'information viendra prévenir l'émetteur de ne pas inclure d'informations personnelles lors de son envoi. L'émetteur sera également informé du renvoi automatique vers la boîte mail de service.

L'agent absent sera notifié par tout moyen de la mise en place de cette procédure qui cessera dès sa reprise de poste.

4.1.7 – Sanctions

En cas d'utilisation abusive des outils informatiques mis à disposition tels que mais pas exclusivement des envois de mails massifs servant un intérêt personnel, la diffusion de coordonnées d'administrés non consentants ou la suppression de dossiers numériques de travail ; Le service informatique après demande d'explication de l'agent, se réserve le droit de limiter ses droits d'accès le temps que les actions disciplinaires encourues soient menées.

Article 5 – Protection des données (RGPD)

5.1 - Dans le cadre de réglementation sur la protection des données

personnelles, il revient aux agents responsables de traitements ou créateurs de fichiers contenant des informations personnelles d'en faire la déclaration auprès du référent RGPD ou DPO avant toute utilisation.

Ce règlement accorde aux personnes physiques certains droits relatifs à leurs données personnelles qui sont :

- droit d'accès : le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que la collectivité traite ;
- droit de rectification : le droit de demander de modifier ou de mettre à jour les données personnelles lorsqu'elles sont inexactes ou incomplètes ;
- droit d'effacement : le droit de demander de supprimer définitivement les données personnelles ;
- droit de restriction : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie des données personnelles ;
- droit d'opposition : droit de refuser à tout moment le traitement des données personnelles pour des raisons personnelles, ou pour des fins de marketing direct ;
- droit à la portabilité des données : le droit de demander une copie de vos données personnelles au format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers.

Article 6 – Bases légales

6.1 - Chaque utilisateur doit se conformer aux lois et réglementations en vigueur et, notamment, il ne doit pas directement ou indirectement :

- Porter atteinte aux droits des personnes, à leur honneur et considération ainsi qu'à la vie privée ;
- Porter atteinte aux systèmes de traitement automatisés des données, aux bases de données et aux logiciels : intrusion ou maintien sans autorisation... (en vertu de la législation relative à la fraude informatique : Art. 323-1 à 323-7 du Code Pénal) ;
- Porter atteinte aux droits d'auteur (installation ou copie illicite de logiciels) ou se rendre coupable de contrefaçon (en application de la législation relative à la propriété intellectuelle) ;
- Se rendre coupable de délits dits « de presse » : diffamation, injures... ou procéder au stockage de documents proscrits par la loi (par exemple : détention d'images ou de textes à caractère pédophile et /ou raciste...) ;
- Plus généralement, les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » devront être strictement respectées.

Par ailleurs, les messages ou informations peuvent éventuellement être utilisés par la mairie comme moyen de preuve ou transmis aux autorités judiciaires sur une demande de ces dernières.

Article 7 – Sanctions

(Pour tout renseignement complémentaire à cette charte, les utilisateurs pourront s'adresser à leur responsable ou au service informatique)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

PRÉAMBULE

Le présent règlement vise à établir un ensemble de règles et de normes au sein de la collectivité. Il contribue au bien vivre ensemble en clarifiant les droits et devoirs de chaque agent publique (titulaire ou contractuel) dans un environnement de travail organisé, respectueux des uns et des autres.

SOMMAIRE

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	5
I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	5
1. LES PRINCIPES DE LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL	5
a. <i>Durée effective du temps de travail</i>	5
b. <i>Durée annuelle du temps de travail effectif</i>	5
c. <i>Temps de travail hebdomadaire</i>	5
2. HORAIRES	5
a. <i>Horaire quotidien - Amplitude</i>	5
b. <i>Horaires en vigueur dans la collectivité</i>	6
c. <i>Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail</i>	6
d. <i>Heures supplémentaires</i>	6
e. <i>Heures complémentaires</i>	7
3. ASTREINTES ET PERMANENCES	7
a. <i>Définition de l'astreinte</i>	7
b. <i>Permanence</i>	7
4. HABILLAGE – DESHABILLAGE – DOUCHE	7
5. TEMPS PARTIEL	7
II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	8
1. CONGES ANNUELS	8
2. JOURS ARTT	9
3. JOURS FERIES	9
c. <i>Journée de solidarité</i>	10
4. RETARDS	10
5. ABSENCES	10
a. <i>Autorisations d'absence pour évènements familiaux</i>	10
b. <i>Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises</i>	11
c. <i>Temps de repas</i>	11
d. <i>Temps de pause</i>	11
6. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL	11
7. COMPTE-EPARGNE TEMPS	11
DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ	11
I. DROITS DES AGENTS PUBLICS	11
1. LIBERTE D'OPINION	11
2. LE DROIT SYNDICAL	12
3. DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE	12
4. DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL	12
5. DROIT A LA FORMATION	12
II. OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	12
1. COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	12
2. OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE	13

3.	L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE, DE NEUTRALITE	13
4.	LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION	13
5.	L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE	13
6.	CUMUL D'ACTIVITES	13
III.	UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	14
1.	MODALITES D'ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX.....	14
2.	UTILISATION DES VEHICULES ET PARKING.....	14
a.	<i>Véhicules de service</i>	14
b.	<i>Utilisation des parkings</i>	14
c.	<i>Règles d'utilisation du matériel professionnel</i>	15
3.	UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE A DES FINS PERSONNELLES	15
4.	UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL	15
5.	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET COMPORTEMENT CITOYEN	15
6.	LOCAUX VIDEO-PROTEGES.....	15
	TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	16
I.	PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL.....	16
1.	LES ACTEURS	16
a.	<i>Le Conseiller en prévention et ses assistants</i>	16
b.	<i>L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)</i>	16
2.	LES PROCEDURES.....	17
3.	RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....	17
4.	UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	17
5.	LE MAINTIEN EN ETAT DE FONCTIONNEMENT ET DE PROPETE	18
6.	STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX	18
7.	AUTORISATIONS ET HABILITATIONS	18
8.	LES ACCIDENTS DE SERVICE	18
9.	DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	18
II.	SURVEILLANCE MEDICALE	19
1.	VISITE MEDICALE.....	19
2.	VACCINATIONS	19
3.	TROUSSE DE SECOURS ET DEFIBRILLATEURS.....	19
III.	LES REGISTRES.....	19
1.	REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE	19
2.	REGISTRE DE SIGNALEMENT DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS	20
3.	LE DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP).....	20
IV.	CONDUITES ADDICTIVES.....	20
1.	TABAC	20
2.	PREVENTION DE L'ALCOOLEMIE.....	20
3.	SUBSTANCES ILLICITES	21
4.	FORMATION.....	21
	QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE	21
I.	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES.....	21
II.	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES.....	22
III.	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS.....	22

CINQUIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT.....	24
I. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	24
II. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR.....	24

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État et dans la magistrature.

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Les principes de la durée légale du travail

a. Durée effective du temps de travail

Article L 611-1 du CGFP

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

b. Durée annuelle du temps de travail effectif

Article L 611-1 du CGFP

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

À Garches, le temps de travail annuel est de 1607 heures.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Cette annualisation du temps de travail a été confirmée par la *délibération 21.09 22/08 du 21 septembre 2023*.

c. Temps de travail hebdomadaire

Article L 611-1 du CGFP

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Dans la ville de Garches, la durée de travail est de 37h30, générant des droits ARTT.

2. Horaires

a. Horaire quotidien - Amplitude

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures. Une journée de douze heures ne peut être suivie d'une seconde journée de douze heures sur plus de deux semaines consécutives.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

b. Horaires en vigueur dans la collectivité

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Les horaires d'ouverture au public sont :

Les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h, pour le service Etat-Civil et 8h30 pour le reste des services à 12h et de 13h à 17h (fermé le jeudi matin), le samedi de 9h à 13h.

Les agents bénéficiant du Télétravail au titre de la Charte Télétravail de la Ville veilleront à respecter des horaires similaires.

c. Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies selon les calendriers des services établis par chaque chef de service.

d. Heures supplémentaires

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié **relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires**

Sous réserve de délibération de l'assemblée délibérante, certains membres du personnel à temps complet, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du Maire ou considérant une nécessité de service particulière.

En accord avec le Maire, le Directeur général des services ou chef de service par délégation, les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service

2 - Soit rémunérées, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois et conformément à la politique indemnitaire de la Ville de Garches adoptée par délibération le 12 juin 2024 disposant que :

Les indemnités d'heures supplémentaires travaillées (IHTS) peuvent être versées dès lors que les agents exercent des fonctions ou appartiennent à des grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires aux fonctionnaires de catégories B et C.

Des IHTS peuvent être versées aux agents contractuels de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les fonctionnaires bénéficiant de ces mêmes indemnités lorsque leur mission implique la réalisation effective d'heures supplémentaires (art 2 II du décret du 14 janvier 2002).

Taux :

Le versement de l'IHTS est subordonné à un contrôle automatisé des heures supplémentaires accomplies (article 2-2 du décret du 14 janvier 2002) ainsi qu'un décompte déclaratif comprenant autorisation préalable du chef de service aux fins de permettre de justifier la réalité des heures supplémentaires réalisées et autorisées préalablement.

Le calcul des indemnités horaires pour travaux supplémentaires s'effectue de la manière suivante :

- 14 premières heures = Traitement brut annuel / 1820 x 1,25
- 11 heures suivantes Traitement brut annuel / 1820 x 1,27
- Heures de nuit (de 22H à 7H00) Traitement brut annuel / 1820 x 1,25 x 2
- Heures de dimanche et jour férié Traitement brut annuel / 1820 x 1,25 x 5/3

Les périodes d'astreinte ne donnent pas lieu au paiement à des indemnités horaires pour travaux supplémentaires ; sauf cas exceptionnel dûment justifié par l'autorité territoriale. Les agents à temps partiel ne peuvent bénéficier d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

e. Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 37,50 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

3. Astreintes et Permanences

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

a. Définition de l'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les astreintes sont instaurées par l'assemblée délibérante après avis du CT.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents nommément désignés par arrêté du Maire et le service des ressources humaines.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

b. Permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

A Garches, les permanences pourront être réalisées par les agents désignés par leurs chefs de service.

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires prévues en article 1.2.b.

4. Habillage – déshabillage – douche

Pour le personnel concerné, le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

L'entretien des espaces sanitaires privés pourra également être retenu comme du temps de travail.

5. Temps partiel

Article L 612-1 du CGFP

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleurs handicapés, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

I. Congés annuels

Article L.621-1 du CGFP

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Principe général :

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Les jours de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et deux jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptations des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services ...) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer). Toutefois, cette disposition, ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Congés bonifiés :

Les congés bonifiés bénéficient aux « *fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole* ».

Les fonctionnaires concernés bénéficient d'un congé bonifié d'une durée maximale de 31 jours calendaires consécutifs. Ce congé peut être octroyé tous les 2 ans, sous réserve de 24 mois de service ininterrompu.

Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat. L'indemnisation des congés non pris s'opère en fin de contrat dans les conditions prévues par le décret susvisé en son article 5.

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Les demandes de congé devront être déposées sur la plateforme prévue à cet effet, à l'autorité hiérarchique directe de l'agent.

2. Jours ARTT

Vu la délibération du 24 juin 2002 qui annule et remplace la délibération du 14 février 2002 portant aménagement et rédaction du temps de travail.

Le nombre de jours d'ARTT est calculé sur la base de 1607h de travail (228 jours x 7,5 heures).
Les agents de la collectivité bénéficient de 15 jours d'ARTT.

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.

Les agents bénéficiant de repos compensateurs ont la possibilité de les utiliser en aménageant leurs horaires ou de les épargner.

Les modalités d'attribution de ces repos compensateurs sont identiques à celles des congés annuels.

3. Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

c. Journée de solidarité

Article L 212-9 du Code du Travail

Elle est fixée par délibération du 12 décembre 2015.

L'ensemble du personnel de la collectivité contribue à la journée de solidarité par la réduction d'un jour d'ARTT, soit 15 jours moins 1 jours, donc 14 jours de RTT annuel.

4. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son absence. Tout retard peut être rattrapé dans des conditions à définir avec le responsable hiérarchique direct.

5. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser dans les 48 heures un certificat médical au service du Personnel.

a. Autorisations d'absence pour événements familiaux

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Par délibération du 4 juillet 2018, des autorisations d'absences pour événements familiaux peuvent être accordés dans les situations suivantes :

- Mariage ou PACS de l'agent : **5 jours** ;
- Mariage des parents ou d'un enfant de l'agent : **3 jours** ;
- Mariage, décès du grand-père, de la grand-mère, du petit-fils, de la petite-fille, du frère ou de la sœur de l'agent : **2 jours** ;
- Mariage, décès, de l'oncle, de la tante, du neveu, de la nièce, du cousin ou de la cousine de l'agent : **1 jour** ;
- Naissance ou adoption : **5 jours** ;
- Décès d'un enfant : **5 jours** ;
- Décès du conjoint, partenaire de PACS ou concubin, du père ou de la mère de l'agent : **4 jours** ;
- Mariage des beaux-parents de l'agent : **2 jours** ;
- Décès du beau-père, de la belle-mère, du beau frère ou de la belle-sœur de l'agent : **2 jours** ;
- À l'annonce de la survenue d'un handicap chez l'enfant d'un agent : **2 jours** ;
- Fête religieuse : **dans la limite de 3 jours/an** (circulaire du 10 février 2012 rappelant la circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967);
- Enfants malade (jusqu'au 16 ans de l'enfant, ou quel que soit son âge pour un enfant) : sur présentation d'un justificatif médicale, **6 jours, 12 jours** si le conjoint ne peut pas en bénéficier ou que l'agent assume seul la charge de l'enfant (circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982) ;
- Rentrée scolaire : **aménagement d'horaires** éventuels jusqu'à l'entrée en 6^{ème} (circulaire n°B7/08 2168 du 07/08/2008)
- Concours et examen de la Fonction Publique Territoriale : **le jour de l'épreuve** (écrit et oral), et la veille de l'examen si l'agent n'a pas bénéficié de formation préparatoire auprès du CNFPT ;
- Déménagement : **1 jour**

Le maire, le Président ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

b. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

L'agent convoquer pour une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

c. Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

Le temps de pause méridienne est compris entre 12h et 14h, sauf pour le personnel recevant du public soumis aux horaires d'ouverture de la mairie, ou nécessités de service spécifiques.

d. Temps de pause

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

6. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

7. Compte-épargne temps

Article L621-4 du CGFP

Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent avec une ancienneté d'un an, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Le Compte Épargne Temps (CET) est plafonné à 60 jours. Il est possible d'épargner des jours de congés dans la limite de 7 jours par an, en plus des jours de RTT non soldés à hauteur de 14 RTT par An maximum

Une note de service à l'attention des agents fixe les modalités d'ouverture et d'alimentation du CET.

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

I. DROITS DES AGENTS PUBLICS

1. Liberté d'opinion

Article L 111-1 du code de la fonction publique.

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.
La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

2. Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée **portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale** et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié **relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale**.

3. Droit à la protection de la collectivité

Articles L134-1 à 12 du code de la fonction publique.

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Article L133-1 à 3 du code de la fonction publique.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

5. Droit à la formation

Articles L421 et L 422 du code de la fonction publique.

L'ensemble du personnel de la ville de Garches bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- la formation de perfectionnement ;
- la formation personnelle ;
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- la formation syndicale ;

Préciser les dispositions spécifiques à la formation applicables dans la collectivité ou renvoyer le cas échéant au règlement formation.

II. OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

1. Comportement professionnel

Article L 121-10 du code de la fonction publique

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

2. Obligation d'obéissance hiérarchique

Article L 121-10 du code de la fonction publique

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

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

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

4. Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

5. L'obligation de non-ingérence

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

6. Cumul d'activités

Article L 121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit

- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial

- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. Modalités d'accès et utilisation des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

L'utilisation du restaurant municipal se fera en accord avec son règlement fixé par voie d'arrêté, les agents utilisant d'autres espaces pour se restaurer veilleront à ne pas se nourrir à leur bureau et à laisser les locaux propres et vierges de tous déchets.

2. Utilisation des véhicules et parking

a. Véhicules de service

La ville de Garches dispose de véhicules mis à disposition de l'ensemble des services.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule, doit être titulaire d'un permis de conduire valide et s'assure d'être en mesure d'en justifier la possession sur demande du service des ressources humaines.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

b. Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés à usage public.

Toute personne venant travailler avec son véhicule privé peut demander une vignette auprès des Agents de Surveillance de la Voie Publique afin de stationner librement dans le parking de la Mairie.

c. Règles d'utilisation du matériel professionnel

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

Les agents utilisateurs de véhicules spéciaux garantissent être titulaire de tous les permis et agréments pour les manipuler, ils sont tenus de transmettre leurs justificatifs les plus actualisés au service des ressources humaines.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique ou le cas échéant la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel informatique, ainsi que les clés et autre badge d'accès devront être restitués lorsque l'agent quitte la collectivité.

3. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

La Charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques et de services internet et communication.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

4. Utilisation du téléphone portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales ou personnelles ainsi que durant les temps de pauses réglementaires dès lors que cela n'affecte pas le respect du temps de travail auprès de la Ville.

5. Protection de l'environnement et comportement citoyen

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, utilisation des moyens numériques, impression recto-verso). Le tri et la limitation de la production de déchets doivent être favorisés.

6. Locaux vidéo-protégés

Les locaux de la Ville parties intégrantes des ERP peuvent être amenés à être vidéo protégés, la retransmission des images en direct est opérée en salle sécurisée du C.S.U. ainsi qu'au commissariat de Saint Cloud.

Toutes les caméras installées par la Ville, employeur, au sein des ERP seront présentées à la formation spécialisée du CST.

TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Un règlement intérieur en matière de santé et sécurité au travail prescrit, en complément du présent règlement intérieur, les orientations de la collectivité en matière d'hygiène et de sécurité.

I. PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

I. Les acteurs

a. Le Conseiller en prévention et ses assistants

Article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la FPT.

L'autorité territoriale a obligation de nommer une personne en charge de la prévention.

La mission du ou des conseiller(s) de prévention et du ou des assistant(s) de prévention est d'assister et de conseiller le maire, le maire adjoint délégué aux ressources humaines ainsi que le Directeur général des services (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Des assistants de prévention seront nommés, par voie d'arrêté par l'autorité territoriale, suivant un appel à candidature en interne et après avis des chefs de service.

Ils devront être informés de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter toute anomalie ou suggestion dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail dans la collectivité. Il aura la charge d'en aviser le conseiller de prévention, l'autorité territoriale et le Comité Social Territorial, si nécessaire.

Des conseillers de prévention, nommés dans les mêmes conditions, chargés des missions similaires, veilleront à la coordination des actions en matière de prévention des risques professionnels et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Il leur reviendra la charge de présenter, devant le Comité Social Territorial réuni en formation spécialisée, les matières relevant de la Santé et Sécurité au travail.

Madame Gaétane de Vaucouleurs, en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, et Tatiana Teba, en sa qualité d'agent des Ressources Humaines, sont désignées Conseillères en prévention à Garches.

b. L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)

La ville a conventionné avec le Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) de la petite couronne afin qu'il assure pour la Ville les missions d'un ACFI externalisé.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité ;
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;

- En cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

Ses interlocuteurs principaux sont le service des ressources humaines, la Directrice des ressources humaines, le Directeur Général des Services, le Maire Adjoint délégué au personnel, le Maire.

2. Les procédures

La loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a introduit l'obligation pour tous les employeurs publics de mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique conformément à l'article L135-6 du CGFP et détaillé par le décret 2020-256 du 13 mars 2020.

La mise en place d'un circuit de signalement (procédure de recueil des saisines ou réclamations des victimes et des témoins, réception, enregistrement, traitement) est importante et a été mise en place par la collectivité par.

- La mise à disposition de supports de communication/d'information pour la collectivité, notamment un Règlement de la santé et sécurité au travail permettant une meilleure qualité de ces événements.
- L'établissement de procédures de qualification et de traitement des faits signalés (enquête administrative, mesures de prévention et de protection).

Le dispositif de signalement est référencé dans le règlement santé et sécurité au travail. Le conseiller prévention cité en I.1.a de cette partie est compétent pour recueillir les signalements.

3. Respect des consignes de sécurité

Article L4122-1 du code du travail

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et morale des agents, durant leur travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

4. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

En cas de non-respect du port des EPI, un rappel pourra être fait et éventuellement une sanction pourra être appliquée.

5. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles. Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

6. Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

Pour le service bâtiment qui assure un important stockage de produits dangereux une fiche de consigne de sécurité avec l'usage du matériel est fournie et contresignée par l'agent. Les locaux sont ventilés, équipés de bacs de rétentions et le stockage des aérosols et liquides inflammables est bien alloti.

7. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier) ou d'un équipement de travail servant au levage (grue) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avvertir immédiatement l'autorité territoriale.

8. Les accidents de service

Un accident de service est un événement imprévu et soudain survenant dans le cadre de l'exercice des fonctions d'un agent de la collectivité entraînant une lésion corporelle ou un préjudice grave.

La jurisprudence a fixé 3 critères pour qu'un événement soit considéré comme accident de service :

- Le lieu de l'accident
- L'heure de l'accident
- L'activité exercée au moment de l'accident

Tout accident de service doit être signalé à son supérieur hiérarchique et au service des Ressources Humaines dès sa survenance ou au plus tard dans les 24h qui suivent.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

La Ville dispose d'une procédure à suivre en cas d'accidents de service. Cette information doit être portée à la connaissance de tous les agents.

9. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

II. SURVEILLANCE MEDICALE

1. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les 2 ans, sauf cas particulier), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, les agents compétents de la Ville peuvent, en raison de la nature ou de la durée de l'arrêt, demander une visite de reprise auprès du service de médecine préventive pour vérifier l'aptitude au poste de travail.

Les agents peuvent également se rapprocher de la médecine du travail afin de prendre l'initiative d'un rendez-vous.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, **tout empêchement doit être signalé dès que possible** à l'encadrement et au service des ressources humaines.

2. Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

3. Trousse de secours et défibrillateurs

Une trousse de secours est disponible auprès des agents d'accueil de la Mairie.

Pour toute demande d'accès à la trousse de secours, un registre devra être rempli (Nom-Prénom, Service et Date).

L'infirmière présente en Mairie veille au bon réapprovisionnement et à la vérification des dates de péremption des produits.

Une trousse de secours est disponible dans chaque bâtiment communal recevant des agents ou du public. Chaque bâtiment de la Ville est équipé de défibrillateurs et accueille un agent présent formé à son utilisation.

III. LES REGISTRES

1. Registre de santé et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est entreposé dans le bureau de chaque chef de service et tenu par l'assistant prévention territorialement compétent ou par un agent nommé désigné par le Conseiller prévention.

Les agents peuvent y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

2. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait. Il est accessible au service des Ressources Humaines.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

3. Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Article R4121-1 du code du travail

La Ville en tant qu'employeur doit **transcrire et mettre à jour dans un Document Unique D'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)** les résultats de son évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.

Ce document est présenté annuellement en CST ainsi qu'au Conseil Municipal.

IV. CONDUITES ADDICTIVES

1. Tabac

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 **fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif**

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer dans les cours d'école.

Article L3513-6 du code de la santé publique

Il est interdit devapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

2. Prévention de l'alcoolémie

La consommation d'alcool au travail est strictement interdite.

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex: Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule, etc) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire du 1^{er} groupe ou à une exclusion temporaire de fonction ne pouvant excéder 3 jours.

Les agents assermentés de la Police Municipale sont les seuls agents habilités, en interne, à effectuer les tests d'alcoolémie pour les agents territoriaux de la ville.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

3. Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

4. Formation

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE

I. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

Article L 533-1 du code de la fonction publique

*Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié **relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux***

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

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

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

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

II. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

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

- 1) L'avertissement
- 2) Le blâme
- 3) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

- 4) L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
- 5) L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage)

III. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

- 1) L'avertissement ;
- 2) Le blâme ;
- 3) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- 5) Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article L. 272-I du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.



Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612007-DE
Date de télétransmission : 13/06/2024
Date de réception préfecture : 13/06/2024

CINQUIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

I. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité social territorial, le 31 mai 2024.

Il a été adopté par le conseil municipal, le 12 juin 2024.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité par voie dématérialisée, qui en accuse réception et lecture. Il est également tenu à la disposition des agents au sein du service des ressources humaines.

II. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à , le

Jeanne BECART maire de Garches,

ANNEXES

1. Note de service « Gestion des congés, RTT et Compte Épargne Temps »
2. Note de service « Congés bonifiés »
3. Charte « Utilisation des véhicules »
4. Note de Service « Probité des agents de la fonction publique »
5. Régime Indemnitare
6. Charte relative au télétravail
7. Charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques
8. Note sur l'exercice du droit de retrait ?

RÈGLEMENT INTÉRIEUR Hygiène et Sécurité

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au sein de la collectivité publique, en complément du Règlement intérieur des Services.

Il s'appuie notamment sur :

- L'article 23 de la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui dispose : « Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail. »
- La loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale (Chapitre XIII),
- Le décret n° 85.603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Le code du travail (quatrième partie)

Il s'agit d'un document par lequel l'employeur fait part des lignes directrices en hygiène et sécurité, et notamment les instructions permettant à l'agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de santé, ainsi que de celles des autres personnes du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Le règlement intérieur s'intègre dans la mise en place d'une démarche de prévention. Il marque l'engagement de la collectivité.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents. Il donne un cadre, des règles, des principes que la collectivité et l'agent doivent s'employer à respecter.

SOMMAIRE

Article 1er : Application	3
Article 2 : Modification du Règlement intérieur	3
Article 3 : Diffusion et affichage	3
Article 4 : Obligations générales de l'employeur	3
Article 5 : Obligations générales de l'agent	4
Article 6 : Accès et usage des locaux	5
Article 7 : Équipements de protection et vêtements de travail	5
Article 8 : Utilisation des véhicules	6
Article 9 : Accidents	6
Article 10 : Premiers secours	7
Article 11 : Surveillance médicale	7
Article 12 : Conduites addictives	7
a) <i>Tabac</i>	7
b) <i>Cigarette électronique</i>	8
c) <i>Alcool</i>	8
d) <i>Substances illicites</i>	9
Article 13 : Actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	9
a) <i>Acte de violence verbale ou physique</i>	10
b) <i>Harcèlement moral</i>	10
c) <i>Harcèlement sexuel</i>	10
d) <i>Discriminations</i>	11
e) <i>Agissement sexistes</i>	11
Article 14 : Sanctions disciplinaires	11
Article 15 : Droit de la défense et recours	12
a) <i>Droit à l'information et à se faire assister</i>	12
b) <i>Recours</i>	12
Article 16 : Registres obligatoires	12
a) <i>Registre Hygiène et sécurité</i>	12
b) <i>Registre des Danger Graves et Imminents</i>	13
Article 17 : Entrée en vigueur	13

Article 1er : Application

- 1.1. Le présent règlement s'impose à tous les agents employés dans la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement, ect.), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).
- 1.2. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité, ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.
- 1.3. La Direction de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du présent règlement intérieur.

Article 2 : Modification du Règlement intérieur

2.1. Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du CST réuni en formation spécialisée, puis approuvé par l'organe délibérant.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, des prescriptions peuvent être modifiées et être appliquées immédiatement. Dans ce cas, les représentants du personnel en seront informés sans délai.

2.2. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale, ou la direction des ressources humaines. Les représentants du personnel doivent en être destinataires. Ces notes de service seront annexées au présent règlement intérieur et pourront être portées au début du CST, notamment réuni en formation spécialisée.

Article 3 : Diffusion et affichage

3.1. Pour qu'il soit connu de tous, il est remis un exemplaire du présent règlement à tous les agents de la collectivité et notamment à tout nouvel agent ou agent changeant de poste, par voie dématérialisée.

3.2. Un exemplaire manuscrit du présent règlement est à la disposition des agents, en libre accès, au sein du service du personnel. Tout agent peut le retirer pour consultation sous réserve de signature d'un registre, et en disposer pour une durée de 24h.

Article 4 : Obligation générales de l'employeur

4.1. L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents. Ces mesures comprennent :

- Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;
- Des actions d'information et de formation ;
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'autorité territoriale veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

4.2. L'autorité territoriale a pour obligation de nommer un ou plusieurs agents chargés de l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail dans tous les services.

4.2.2. Une lettre de mission ainsi qu'une fiche de poste attachés aux fonctions de d'assistant et conseiller de prévention déterminent les conditions de nomination et d'exercice des agents concernés. Ces documents sont présentés en annexe du présent règlement.

Article 5 : Obligations générales de l'agent

5.1. Chaque agent doit connaître, respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité diffusées et affichées dans la collectivité. Tout agent qui ne respecterait pas ces consignes engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

5.2. Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et des tiers (public, usagers...).

5.3. Certaines activités nécessitent des formations spécifiques pour les agents afin d'assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers. À ce titre, les agents sont tenus d'assister à ces formations. Il est rappelé que le temps de formation (et de déplacement) est considéré comme temps de travail.

Article 6 : Accès et usage des locaux

6.1. Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les locaux sanitaires (cabinets d'aisances, vestiaires, douches...) doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.

6.2. L'accès du personnel aux locaux de la collectivité est réservé à l'activité professionnelle. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux du travail en dehors des horaires établis.

6.3. Les nécessités de service peuvent justifier la présence d'un agent en dehors des horaires établis. Cette exception est conditionnée à l'accord du responsable hiérarchique direct de l'agent, ainsi que de celui du Directeur général des services et de l'autorité territoriale. L'accès aux locaux est alors

permis par un badge délivré par le DSI de la Ville, qui précise les horaires autorisés pour chacun des agents concernés.

6.4. Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux des personnes extérieures à la collectivité sans motif lié au service.

6.5. Il est interdit de manger dans les locaux réservés au travail. La cafétéria est accessible à l'ensemble des agents travaillant pour la collectivité, comprenant les agents ayant fait le choix du bénéfice des titres-restaurant.

6.6. Les agents affectés à la restauration scolaire, ainsi que ceux qui travaillent dans les établissements accueillant de jeunes enfants ou dans les établissements de soin doivent respecter une hygiène stricte. Un inspecteur d'hygiène et de salubrité est chargé de veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de ces établissements.

6.7. Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux.

Article 7 : Équipements de protection et vêtements de travail

7.1. Les agents, pendant leur temps de travail, sont tenus d'utiliser les équipements de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

7.2. Leur utilisation est obligatoire. En cas de contre-indication au port d'un EPI, celle-ci doit être prononcée par le Médecin de Prévention. Tout agent qui ne porte pas les équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

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

7.4. Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des équipements de travail ou dans les systèmes de protection est tenu d'en informer sa hiérarchie.

7.5. Les équipements de protection individuelle (lunette, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire...), conformes aux normes en vigueur, sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité, et sont maintenus en bon état.

7.6. Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats (ripeurs, agents des services voirie, agents des services des eaux...) doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3.

7.7. Il est interdit de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines ou équipements en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques...) doivent porter au minimum un vêtement de travail complet et approprié et des chaussures de sécurité.

7.8. Les agents affectés à la restauration scolaire, à l'entretien des locaux et à la garde des enfants doivent porter des chaussures stables (donc dépourvues de talons hauts) et antidérapantes.

7.9. Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protections étudiées au préalable et adaptées sont mises en place.

7.10. La priorité est donnée aux équipements de protection collective : garde-corps, nacelles élévatrices de personnel...

7.11. Si l'utilisation de ces équipements est impossible, les agents doivent porter les équipements de protection individuelle tels que les harnais antichute. L'utilisation de ce type d'équipement est réservée à des agents formés.

7.12. Il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail. Toutefois, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif.

Article 8 : Utilisation des véhicules

8.1. Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité.

8.2. Il est interdit au personnel :

- d'utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l'accord de la collectivité, et si l'assurance individuelle couvre ce risque,
- d'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, ou un engin de chantier, sauf avec l'accord de l'employeur. L'inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave.

8.3. Les dispositions de la Charte d'utilisation des véhicules communaux doivent être respectées en leur entier.

Article 9 : Accidents

Cf. Règlement intérieur des services

I. Prévention des risques généraux liés au travail

8. Les accidents de service

Tout accident grave ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences, ainsi que tout accident présentant un caractère répété, peut faire l'objet d'une enquête du CST réuni en formation spécialisée, dans des délais raisonnables, effectuée par les représentants du personnel, les élus ainsi que le personnel qualifié en matière de santé et sécurité au travail.

Article 10 : Premiers secours

10.1. Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins...). Chaque unité de travail ou structure présente un affichage et de la documentation permettant de satisfaire à cette obligation.

10.2. Les moyens de secours doivent être utilisés conformément aux consignes et procédures enseignées en formation.

10.3. L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

Article 11 : Surveillance médicale

Cf. Règlement intérieur des services

II. SURVEILLANCE MÉDICALE

1. Visite médicale
2. Vaccinations

Article 12 : Conduites addictives

12.1. Les conduites addictives sont définies comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les substances psychoactives.

a) Tabac

12.2. Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent les lieux de travail (décret n° 92-478 du 29 mai 1992). Cette interdiction porte également sur :

- Les locaux d'accueil et de réception,
- Les locaux affectés à la restauration collective,
- Les salles de réunion ou de formation,
- Les salles ou espaces de repos,
- Les locaux réservés aux loisirs, à la culture et au sport,
- Les locaux sanitaires et médico-sanitaires,
- Les véhicules de service,
- Les équipements de travail mobiles (engins).

12.3. Des emplacements réservés aux fumeurs sont prévus.

b) Cigarette électronique

12.4. Il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif (article 28 de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016).

12.5. Cette interdiction vise à protéger tous les agents d'une éventuelle exposition "passive" à ce produit qui, en raison des composés volatils et des particules libérées dans l'atmosphère, est susceptible d'être préjudiciable pour la santé.

c) Alcool

Cf. Règlement intérieur des services

IV. CONDUITES ADDICTIVES

2. Prévention de l'alcoolémie

12.6. Une autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pourra être émise pour les pots de départ, naissance ou autre évènement. Toutefois, en cas d'autorisation exceptionnelle, la collectivité veillera à limiter la quantité de boissons alcoolisées, à fournir des boissons non alcoolisées en quantité équivalente, à proposer une collation et des alcootests, permettant un autocontrôle.

L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme par exemple : des propos incohérents, des troubles de l'équilibre, une attitude agressive, une excitation anormale, une somnolence, des nausées, une élocution difficile, une haleine alcoolisée, des pupilles dilatées, une diminution des réflexes ...

Un « poste de sécurité » se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger (ex : conduite de véhicule, utilisation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail sur la voirie, travail en hauteur, assistance aux enfants ou aux personnes âgées, etc.).

Au sein de la collectivité, la liste des postes à risque pour lesquels le contrôle d'alcoolémie pourra être pratiqué est la suivante :

Sont considérés comme postes à risque, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public :

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion.)
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec des enfants, personnes âgées, handicapées
- Agent portant une arme
- Agent exposé au risque noyade
- Travailleur isolé

Lors du contrôle, réalisé dans un endroit retiré, l'agent testé a la faculté d'exiger la présence d'un représentant du personnel ou un agent de son choix. Une fiche de constat est établie. L'agent concerné pourra solliciter une contre-expertise, qui devra avoir lieu dans les plus brefs délais.

En cas de refus de se soumettre au contrôle d'alcoolémie l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

12.7. Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre à l'Alcootest ou dans le cas d'une alcoolémie négative, pour l'agent demeurant dans un « état anormal », le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive.

12.8. Pour les agents dans un « état anormal » n'occupant pas de « postes de sécurité », le recours à l'alcootest n'est pas possible, cependant ces agents ne pourront pas prendre leur poste ou devront être retirés de leur poste sur la base du principe de précaution, sans pour autant connaître l'origine du trouble. Dans tous les cas, un entretien avec l'agent devra être organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de répreciser les règles en vigueur dans la collectivité et les sanctions applicables en cas de récidive.

12.9. Tout manquement aux prescriptions précitées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire.

d) Substances illicites

Cf. Règlement intérieur des services

IV. CONDUITES ADDICTIVES

3. Substances illicites

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale devra retirer ou ne pas autoriser la prise de poste à tout agent « en état anormal », le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans l'article relatif au cas d'une alcoolémie positive.

Article 13 : Actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

13.1. Un dispositif ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes ou témoin d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, ou d'agissements sexistes sur le lieu de travail ou dans l'exercice de leurs fonctions est en place dans la collectivité. Cette procédure permet, à l'issue du signalement, d'orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

13.2. Un formulaire de signalement est à la disposition de tout agent. Une note fixant le cadre et la procédure de signalement, adoptée par décision de l'autorité territoriale après information au Comité social territorial, est diffusée à l'attention de l'ensemble des agents. Ces éléments sont à la disposition de l'ensemble des agents.

13.3. Lorsque de faits sont signalés par un agent ou un témoin, l'administration doit, dans les plus brefs délais, en fonction de la nature des faits signalés, notamment :

- Faire cesser les faits en prenant toute mesure conservatoire, y compris l'éloignement de l'auteur supposé des faits ou le cas échéant de la victime ;
- Orienter le plaignant vers acteurs adéquats (RH, médecine de prévention, service social...)

- Procéder à une enquête administrative interne ;
- S'assurer que la victime des actes ne subit pas de la part de quiconque des actes de représailles ou des pressions.

a) Acte de violence verbale ou physique

13.4. Aucun agent ne doit subir des propos excessifs, blessants, grossiers ou des provocations à la haine, à la violence ou à la discrimination, ni de menaces, injures, diffamations ou outrages.

13.5. Aucun agent ne doit subir des agissements de nature à porter atteinte à son intégrité physique.

13.6. Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

b) Harcèlement moral

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

13.8. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral.
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

13.9. Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus

c) Harcèlement sexuel

13.10. Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel qui a pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Les faits suivants s'apparentent à du harcèlement sexuel :

- Des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

13.11. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel, y compris, dans le cas mentionné au a), si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

13.12. Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

d) Discriminations

13.14. Aucun agent ne doit subir une inégalité de traitement dans le cadre professionnel sur le fondement de critères prohibés par la loi (article 225-1 du code pénal notamment)

13.15. Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

e) Agissements sexistes

13.16. Aucun agent ne doit subir des agissements sexistes qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article 14 : Sanctions disciplinaires

14.1. Tout agent peut consulter le règlement intérieur général de la collectivité faisant référence aux sanctions disciplinaires encourues.

Cf. Règlement intérieur des services

III. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

IV. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

V. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Article 15 : Droit de la défense et recours

a) Droit à l'information et à se faire assister

15.1. Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

15.2. La procédure applicable pour les agents de droit privé est définie par l'article L. 1332-2 du Code du travail : information des griefs retenus, entretien préalable et possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

b) Recours

15.3. Concernant les fonctionnaires et les stagiaires, la décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989, ou, du Tribunal administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

15.4. Les agents non titulaires peuvent contester la sanction par un recours auprès du Tribunal administratif.

15.5. Les agents de droit privé peuvent contester la sanction auprès du conseil de prud'hommes.

Article 16 : Registres obligatoires

a) Registre Hygiène et Sécurité

16.1. Toute observations, dégradation ou anomalie constatée relative à l'hygiène et la sécurité, pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être inscrite dans le Registre Hygiène et Sécurité, mis à la disposition des agents. Toute proposition d'amélioration des conditions de travail peut être inscrite dans ce registre.

Ces éléments peuvent également être indiquées oralement à l'assistant de prévention qui se chargera de compléter le registre.

16.2. Tout élément rapporté dans un registre Hygiène et Sécurité pouvant affecter gravement et de façon imminente la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être signalé au supérieur hiérarchique ou à l'assistant de prévention ou conseiller de prévention, de sorte à permettre de prendre toute mesure conservatoire.

16.3. L'autorité territoriale est alors avisée des remarques formulées, et devra alors mettre en œuvre les mesures de prévention nécessaire.

16.4. Un registre hygiène et sécurité est présent dans chaque service et structure de la Ville.

b) Registre des Dangers Graves et Imminents

16.5. Tout agent, ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. L'agent a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Le signalement



comprenant toutes les informations concernant le danger est par la suite inscrit de façon formalisé dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

16.6. Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit.

16.7. Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Il en existe un seul et unique exemplaire, gardé dans les locaux du service du personnel.

Article 17 : Entrée en vigueur

Ce règlement a été approuvé lors de la séance du Comité Social Territorial de Garches réuni en formation spécialisée **le 31 mai 2024**.

Il entre en vigueur le.....

Jeanne BECART,
Maire de Garches,



CHARTRE DE L'ATSEM
ACTEUR DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE
VILLE DE GARCHES

La charte de l'ATSEM a pour objet de :

- Favoriser la reconnaissance des missions de l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM),
- Travailler à une meilleure collaboration entre les ATSEM et les enseignants, notamment en précisant les liens hiérarchiques et fonctionnels,
- Faciliter l'évolution professionnelle des ATSEM grâce à l'adaptation de l'offre de formation et l'accompagnement pour passer des concours, des examens professionnels ou réaliser une validation des acquis de l'expérience,
- Améliorer leur qualité de vie au travail, grâce à la formation en matière d'hygiène et sécurité, et à la valorisation de bonnes pratiques en matière d'ergonomie et de prévention des risques professionnels.

Le décret portant statut de l'ATSEM indique, outre les missions principales, qu'il fait partie de la communauté éducative. Il peut, à ce titre, être invité au Conseil d'Ecole avec voix consultative, pour les affaires qui l'intéresse. Il sera destinataire d'un compte rendu.

Cette participation active l'oblige à considérer son rôle et ses actions dans la cohérence du projet d'école élaboré par le conseil des maîtres et validé par l'inspecteur de circonscription.

L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM), professionnel de la petite enfance, intervient auprès de l'enfant sur le temps scolaire et périscolaire. Il participe ainsi aux fonctions d'entretien, aux fonctions éducatives et aux fonctions d'accompagnement et d'assistance pédagogique. Dans ce cadre l'ATSEM apporte ses compétences éducatives à la mise en œuvre du projet de classe et d'école.

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école. La répartition entre les classes est organisée par le Directeur ou la Directrice d'école en concertation avec la collectivité employeur. A chaque rentrée scolaire, "des roulements" peuvent être instaurés en concertation avec les ATSEM, afin que le personnel "alterne" d'une année sur l'autre, dans les sections petits/moyens/grands et dans les différentes écoles.

LES FONCTIONS DE L'ATSEM

Fonction éducative

L'ATSEM exerce une fonction éducative dans ses interventions, son langage, son attitude.

Son action vise à favoriser l'activité de l'enfant en tant que citoyen en devenir :

- rappeler les consignes,
- rappeler les règles,
- favoriser la socialisation et l'autonomie,
- maintenir la sécurité, l'hygiène, le respect des autres,
- donner l'envie d'agir.

Sous la responsabilité de l'enseignant

- Soins et aide aux enfants durant le temps scolaire (accueil des enfants et de leur famille, habillage, soins d'hygiène, petits soins infirmiers...)

Sous la responsabilité de la collectivité employeur

- Aide pour la préparation des repas
- Aide et assistance durant la pause méridienne
- Animation durant l'accueil périscolaire du matin

Fonction d'assistance et d'accompagnement pédagogique

L'ATSEM remplit la fonction d'assistance pédagogique en préparant et en encadrant les activités proposées par l'enseignant sous la responsabilité de ce dernier. Le choix des situations d'apprentissage relève des compétences de l'enseignant. Pour que le travail de l'ATSEM corresponde à la démarche souhaitée, les objectifs, le déroulement et l'organisation matérielle doivent faire l'objet d'une communication de l'enseignant vers l'ATSEM. L'aide apportée doit se limiter à un accompagnement sans jamais faire à la place de l'élève.

Sous la responsabilité de l'enseignant

- Aide matérielle pour les activités pédagogiques
- Préparation des activités scolaires
- Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, motricité...)
- Accompagnement des sorties scolaires

Fonction entretien

L'ATSEM est garant de l'état de propreté de la classe, de l'entretien du matériel pédagogique. Elle veille au rangement, organisé conjointement avec les enseignants et parfois avec la participation des enfants.

La participation aux différentes activités ne doit pas empêcher, ni compromettre, la mise en état de propreté des matériels et des locaux. Un temps suffisant doit y être consacré.

Sous la responsabilité de la collectivité employeur et du Directeur de l'école

- Rangement et entretien des matériels pédagogiques, locaux, équipements mobiliers

L'ACCOMPAGNEMENT DE LA COLLECTIVITE POUR UNE EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Poursuivre l'adaptation de l'offre de formation à l'évolution du métier d'ATSEM

- La Ville s'engage à identifier au sein des fiches de poste les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions d'ATSEM définies par le cadre d'emplois et à en tenir compte dans leur plan de formation (accueil des enfants à besoins particuliers, gestes de premiers secours, animation périscolaire...), en lien avec le CNFPT.
- La Ville s'engage à tenir à la disposition des agents concernés une liste non exhaustive de formation relatives au métier d'ATSEM.

Faciliter l'accès effectif aux formations de préparation aux concours, examens professionnels et à la validation des acquis de l'expérience (VAE)

- La Ville veille à faciliter l'accès effectif à la formation des ATSEM en adaptant l'organisation du service.
- Elle déploie avec l'aide des Centres de gestion (CDG) et du CNFPT, autant que possible, l'ensemble des outils de formation et d'accompagnement disponibles pour les agents qui le souhaitent : le compte personnel de formation (CPF), le conseil en évolution professionnelle, les préparations aux concours, notamment au concours interne spécial d'animateur territorial et à celui d'agent de maîtrise, aux examens et à la VAE.
- Le service des Ressources Humaines fournit une information personnalisée aux agents concernés quant à leurs possibilités d'évolution de carrière : examen, concours, VAE...

Renforcer la formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité

- La Ville cherche à renforcer, dans le cadre du plan de formation, les actions de formation à destination des ATSEM dans les domaines de la prévention des troubles musculo-squelettiques, de la manipulation des produits chimiques et des risques infectieux. Une attention particulière sera également portée à la sensibilisation des personnels d'encadrement dans les écoles sur les questions liées à la santé et aux conditions de travail des ATSEM et à leur lien avec la survenue des troubles musculo-squelettiques, afin que celle-ci soit davantage prévenue.
- La Ville cherche à améliorer les conditions de travail des ATSEM en aménagement notamment leur espace de travail de sorte à réduire les risques professionnels spécifiques à leur métier.
- Une démonstration annuelle présente la méthodologie d'utilisation du matériel ergonomique.
- Les fiches de poste des ATSEM intègrent les risques professionnels spécifiques au métier.
- Le DUERP, l'offre de formation, la désignation d'un référent SST, l'aménagement des locaux, visent à améliorer les conditions de travail des ATSEM et réduire l'impact des risques professionnels sur leur santé.

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612009-DE
Date de télétransmission : 13/06/2024
Date de réception préfecture : 13/06/2024

JOURNEE TYPE		Accusé de réception en préfecture 092-219270334-20240613-20240613-DE	Date de télétransmission : 13/06/2024	Date de réception préfecture : 13/06/2024
7h45-8h20	Accueil du matin			
8h20-8h30	Accueil des enfants	x	x	
8h30	ATSEM dans la classe			
Accompagner toute activité pédagogique, à la demande de l'enseignant, selon les besoins identifiés	Préparation et organisation matérielle	x	x	
	Préparation et installation des diverses activités	x	x	
	Atelier	x	x	
	Gestion des travaux des élèves	x	x	
	Motricité	x	x	
	Passage aux sanitaires	x	x	
	Habillage	x	x	
	Rangement de la classe	x	x	
Récréation du matin				
	Aide à la préparation des repas si besoin	x		
	Surveillance des enfants lors de leur passage aux toilettes	x		
Fin de la récréation du matin - 11h30	ATSEM dans la classe			
Accompagner toute activité pédagogique, à la demande de l'enseignant, selon les besoins identifiés	Préparation et organisation matérielle	x	x	
	Préparation et installation des diverses activités	x	x	
	Atelier	x	x	
	Gestion des travaux des élèves	x	x	
	Motricité	x	x	
	Passage aux sanitaires	x	x	
	Habillage	x	x	
	Rangement de la classe	x		
	Pause (15 min) à positionner selon l'organisation de la matinée	x		
11h30-12h	Pause déjeuner	x		
12h-14h				
	Prise en charge des enfants pour l'accompagnement du déjeuner au restaurant scolaire	x		
	Temps d'animation	x		
	Passage aux sanitaires	x		
	Temps de sieste	x		
14h30-16h30	ATSEM dans la classe			
	Lever des enfants -aide à l'habillage	x	x	
	Préparation et installation des diverses activités	x	x	
	Gestion des travaux des élèves	x	x	
	Motricité	x	x	
	Passage aux sanitaires	x	x	
	Habillage	x	x	
	Rangement de la classe	x	x	
16h30-17h30	Entretien des locaux	x		

**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT
POUR LA PASSATION ET LE SUIVI DE L'EXECUTION DE
CONVENTIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

**POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE SOLARISATION
DE LA METROPOLE DU GRAND PARIS**

ENTRE

La Métropole du Grand Paris, établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre à statut particulier, créé par la Loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République codifiée à l'article L5219 du code général des collectivités territoriales, ayant son siège social au 15 - 19 avenue Pierre Mendès France - CS 81411 - 75646 PARIS CEDEX 13, dont le numéro SIRET est 200 054 781 00022,

Représentée par son Président, Monsieur Patrick OLLIER, dument habilité par la délibération par la délibération n° du bureau métropolitain du 19 juin 2024 pour signer le présent contrat,

Ci-après désignée la « Métropole » ou la « Métropole du Grand Paris », d'une part

ET



Ci-après désignées les « Collectivités », d'autre part

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612011-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Ci-après désignées individuellement ou collectivement la/les « **Partie(s)** » ou le(s) « **Membre(s)** ».

Projet

SOMMAIRE

	PREAMBULE	4
ARTICLE 1	DEFINITIONS	5
ARTICLE 2	OBJET DE LA CONVENTION.....	5
ARTICLE 3	MEMBRES DU GROUPEMENT	6
ARTICLE 4	DUREE DE LA CONVENTION.....	6
ARTICLE 5	STRUCTURATION ET DEROULEMENT DE L'AIP	6
5.1	<i>Caractéristiques des Conventions d'Occupation</i>	6
5.2	<i>Déroulement de l'AIP</i>	7
5.3	<i>Périmètre de l'AIP et des Conventions d'Occupation</i>	7
ARTICLE 6	DESIGNATION ET MISSIONS DU COORDONNATEUR.....	8
6.1	<i>Désignation</i>	8
6.2	<i>Missions</i>	8
ARTICLE 7	ENGAGEMENTS DES COLLECTIVITES	9
ARTICLE 8	RESPONSABILITES.....	9
	COMITE DE SUIVI	9
	ARTICLE 9	9
9.1	<i>Composition</i>	9
9.2	<i>Attribution</i>	10
ARTICLE 10	COMMISSION DU COORDONNATEUR.....	10
10.1	<i>Composition</i>	10
10.2	<i>Attribution</i>	10
ARTICLE 11	CLAUDE DE RENCONTRE	10
ARTICLE 12	RETRAIT ET ADHESION.....	10
ARTICLE 13	AVENANTS.....	11
ARTICLE 14	LITIGES	11
ARTICLE 15	ELECTION DE DOMICILE	11
ANNEXE 1 –	LISTE DES COLLECTIVITES	14
ANNEXE 2 –	DELIBERATIONS DES COLLECTIVITES / DELIBERATION DE LA METROPOLE	14
ANNEXE 3 –	LISTE ET CARACTERISTIQUES GENERALES DES TOITURES SELECTIONNEES	14
ANNEXE 4 –	LISTE DES TOITURES SUSCEPTIBLES DE NECESSITER DES TRAVAUX DE RENFORCEMENT DE STRUCTURE ET/OU D'ETANCHEITE AFIN D'ACCUEILLIR LES CENTRALES PHOTOVOLTAÏQUES	14

PREAMBULE

Après avoir rappelé que :

- A. La Métropole du Grand Paris (la « **Métropole** ») porte une forte ambition en faveur du développement des énergies renouvelables et de récupération (« **EnR&R** ») sur son territoire. A cet égard, le plan climat air énergie métropolitain (« **PCAEM** ») fixe notamment les objectifs suivants : porter la part des EnR&R à 60 % de la consommation énergétique finale à 2050 dont au moins 30 % d'énergies produites localement. Pour le photovoltaïque en particulier, la Métropole prévoit ainsi 2,2 TWh de production annuelle à l'horizon 2030 et 3,7 TWh en 2050.
- B. En outre, la Métropole a adopté un plan de relance le 15 mai 2020, lequel prévoit un programme d'actions visant à promouvoir le développement des énergies renouvelables à l'instar de l'action suivante : « *Accompagner les projets locaux de solarisation du patrimoine immobilier public en favorisant le déploiement de panneaux photovoltaïques par le lancement d'un appel à initiative privée sur le territoire métropolitain* » (Plan de relance de la Métropole du Grand Paris : pour un territoire durable, équilibré et résilient, mai 2020).
- C. Forte de ces engagements, la Métropole a dès lors étudié dès 2021 le lancement d'un appel à initiatives privées (« **AIP** ») pour permettre à des opérateurs d'installer des centrales photovoltaïques sur le patrimoine de collectivités présentes sur le territoire métropolitain et ce, en vue de réaliser des projets de vente totale de l'électricité produite.
- D. Néanmoins, le prix de l'électricité ayant particulièrement augmenté sur l'année 2022, les collectivités concernées et la Métropole ont souhaité repenser ce projet afin de prévoir une meilleure intégration de l'autoconsommation.
- E. Dans ce cadre, par délibération CM2023/04/14/27 du 14 avril 2023, le Conseil de la Métropole a adopté le nouveau cadre du « **Projet de solarisation métropolitain** », lequel prévoit les outils suivants :
- Outil (i) – La mise à disposition d'une assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation d'études amont en vue de faciliter la concrétisation des projets de centrales solaires ;
 - Outil (ii) – Le bénéfice d'un kit pédagogique « **Pack autoconsommation métropolitain** » ;
 - Outil (iii) – Le lancement d'un AIP afin de massifier la production photovoltaïque sur le territoire métropolitain pour des projets de vente totale de l'électricité produite.
- F. Ces outils ont vocation à être mis en œuvre au bénéfice des collectivités qui ont été retenues dans le cadre d'un appel à projets lancé en avril 2023 par la Métropole (« **Appel à projets** »). Ces dernières ont conclu avec la Métropole une convention de partenariat relative aux modalités de mise en œuvre des outils (i) et (ii) précités.
- G. S'agissant de l'outil (iii), celui-ci correspond à la passation et au suivi d'exécution de conventions d'occupation du patrimoine de plusieurs collectivités (« **Collectivités** ») des projets de vente totale de l'électricité produite, lesquelles permettront à des opérateurs d'assurer le financement, l'installation et l'exploitation des centrales photovoltaïques sur les toitures sélectionnées.
- H. Pour ce faire, la Métropole est accompagnée par deux bureaux d'études (GINGER et CYTHELIA) et un cabinet d'avocats (GB2A Avocats) qui ont notamment procédé aux études suivantes : (i) l'analyse du potentiel solaire des toitures proposées, (ii) l'analyse de préféabilité structurelle de chaque toiture présélectionnée, (iii) l'analyse juridique du montage contractuel envisageable et des modalités de formalisation du partenariat entre les Collectivités et la Métropole.
- I. Afin de formaliser le partenariat entre la Métropole et les Collectivités pour la mise en œuvre de l'outil (iii), il a été convenu de recourir au mécanisme du groupement afin de mener la consultation portant sur l'attribution de conventions d'occupation du patrimoine pour la mise

en œuvre du plan de solarisation de la Métropole. Dans ce sens, la présente convention a pour objet de créer un groupement entre la Métropole et les Collectivités (le « **Groupement** »), d'en définir ses attributions et ses modalités de fonctionnement.

J. Dans ce contexte, les Parties se sont rapprochées aux fins de formaliser la présente convention (la « **Convention** »).

Les Parties sont convenues de ce qui suit :

Article 1 Définitions

Les termes et expressions comportant des majuscules ont le sens qui leur est donné dans la présente Convention.

AIP	Désigne l'appel à initiatives privées (AIP) qui sera organisé et mis en œuvre par la Métropole en vue de sélectionner les opérateurs qui deviendront titulaires des Conventions d'Occupation à conclure avec les Collectivités. Le déroulement de l'AIP est décrit à l'Article 5.2 de la présente Convention.
Appel à projets	Désigne l'appel à projets lancé en avril 2023 par la Métropole en vue de sélectionner des communes et établissements publics territoriaux du territoire métropolitain et leur mettre à disposition les outils du « Projet de solarisation métropolitain » mentionnés en préambule de la présente Convention.
Annexe	Désigne les annexes à la présente Convention.
Article	Désigne un article de la présente Convention.
CGPPP	Désigne le Code général de la propriété des personnes publiques.
Comité de suivi	Désigne le comité prévu à l'Article 9 de la présente Convention.
Collectivité(s)	Désigne la ou les collectivités listées en Annexe 1 de la présente Convention.
Convention	Désigne la présente convention de groupement.
Convention(s) d'Occupation	Désigne la/les Convention(s) d'occupation du patrimoine qui sera(ont) conclue(s) au terme de l'AIP et dont les éléments structurants sont précisés à l'Article 5.1 de la présente Convention.
Coordonnateur	Désigne la Métropole conformément à l'Article 6.1 de la présente Convention.
EnR&R	Désigne les termes « énergies renouvelables et de récupération ».
Groupement	Désigne le groupement composé de la Métropole et des Collectivités listées en Annexe 1 de la présente Convention.
« Membre(s) » ou « Partie(s) »	Désigne soit individuellement soit collectivement les membres listés à l'Article 3 de la présente Convention.
Métropole	Désigne la Métropole du Grand Paris.
PCAEM	Désigne le plan climat air énergie métropolitain.

Article 2 Objet de la Convention

Les Membres conviennent, par la présente Convention, de constituer un groupement en vue d'assurer la passation et le suivi ponctuel de l'exécution des Conventions d'Occupation relatives au financement, l'installation et l'exploitation de centrales photovoltaïques en vente totale sur les toitures sélectionnées des Collectivités.

Le Groupement a pour objet exclusif :

- La passation de Conventions d'Occupation qui seront conclues, à la suite de l'appel à initiative privée (AIP) conformément à l'article L. 2122-1-1 du CGPPP.
- Le suivi ponctuel de l'exécution des Conventions d'Occupation conclues entre les Collectivités et l'opérateur sélectionné. Les Collectivités pourront à cet égard solliciter la Métropole pour du conseil sur des problématiques particulières dans le cadre de l'exécution des Conventions

d'Occupation, sans pour autant que cette assistance ne s'assimile à un suivi régulier de l'exécution des Conventions d'Occupation.

Le Groupement est créé avec désignation d'un Coordonnateur identifié à l'Article 6.1 de la présente Convention.

La présente Convention définit le rôle de chacun des Membres et notamment du Coordonnateur et les règles de fonctionnement du Groupement.

Article 3 Membres du Groupement

Sont membres du Groupement :

- La Métropole ;
- Les Collectivités listées en Annexe 1 de la présente Convention.

Article 4 Durée de la Convention

La présente Convention entre en vigueur à compter de la signature par l'ensemble des Membres du Groupement.

Elle prendra fin au plus tard au terme de l'ensemble des diligences que doit réaliser le Coordonnateur conformément à l'Article 6.2 de la présente Convention.

Article 5 Structuration et déroulement de l'AIP

5.1 Caractéristiques des Conventions d'Occupation

Au terme de l'AIP, les Collectivités s'engagent à conclure des Conventions d'Occupation avec les lauréats désignés sur le périmètre de leur patrimoine.

Les principaux éléments structurants des Conventions d'Occupation sont les suivants :

- Les Collectivités autorisent les titulaires des Conventions d'Occupation, sur leur patrimoine respectif, à occuper leur domaine en vue d'assurer les prestations suivantes :
 - Le financement, la mise en place, le raccordement et la mise en service d'installations photovoltaïques sur le périmètre défini dans les Conventions d'Occupation ;
 - L'exploitation et la maintenance de ces installations photovoltaïques ;
 - La commercialisation de l'énergie produite par le biais de ces installations photovoltaïques.
- Les Conventions d'Occupation pourront être constitutives de droits réels.
- Chaque Convention d'Occupation précisera son propre périmètre. Etant entendu que ce périmètre ne pourra porter que sur le patrimoine d'une Collectivité, identifié dans l'annexe 3.
- La rémunération des titulaires des Conventions d'Occupation sera assurée par la vente totale de l'énergie produite *via* le tarif d'achat réglementé ou notamment, par des appels d'offres auprès de la Commission de Régulation de l'Energie. Les Collectivités ne verseront aucune participation ou subvention aux titulaires des Conventions d'Occupation.
- En contrepartie de l'occupation du domaine, les titulaires des Conventions d'Occupation devront verser une redevance comportant une partie fixe et une partie variable. Etant entendu que les déterminants de la partie fixe et de la partie variable de la redevance seront similaires. Le cas échéant, en cas d'allotissement, ces déterminants de la partie fixe et de la partie variable de la redevance pourront être différents par lot. Le montant de la redevance sera proposé par les candidats et fera l'objet d'un critère d'attribution.
- Conformément à l'article L. 2122-2 du CGPPP, les durées des Conventions d'Occupation seront fixées de manière à ne pas restreindre ou limiter la libre concurrence au-delà de ce qui est nécessaire pour assurer l'amortissement des investissements projetés et une rémunération équitable et suffisante des capitaux investis. Précisément, il est prévu une durée globale de vingt-cinq (25) ans par Convention d'Occupation décomposée comme suit :

- Phase 1 : Une durée maximale de cinq (5) ans pour la mise en place, le raccordement et la mise en service des installations photovoltaïques (phase de développement et de réalisation des travaux) ;
 - Phase 2 : Une durée minimale de vingt (20) ans pour l'exploitation et l'entretien des installations photovoltaïques (phase d'exploitation). Étant entendu que dans l'hypothèse où la phase 1 serait achevée avant la durée de cinq (5) ans prévue, l'opérateur pourra débiter la phase 2 de sorte que la durée globale de la Convention d'Occupation demeure de vingt-cinq (25) ans en toute hypothèse.
- Au terme des Conventions d'Occupation, les Collectivités pourront opter à leur discrétion pour l'une ou l'autre des hypothèses suivantes : (i) le titulaire devra procéder au démantèlement des installations photovoltaïques à ses frais ou (ii) le titulaire transfèrera la propriété des installations photovoltaïques. Les modalités de ces hypothèses seront adaptées notamment en fonction de la nature du terme de la Convention d'Occupation.

5.2 Déroulement de l'AIP

Conformément à l'article L. 2122-1-1 du CGPPP, les Conventions d'Occupation seront conclues avec des opérateurs sélectionnés dans le cadre de l'AIP.

L'AIP sera piloté par la Métropole en sa qualité de Coordonnateur conformément aux missions qui lui sont dévolues au titre de l'Article 6.2 de la présente Convention.

L'AIP pourra être divisé en plusieurs lots.

Sans préjudice de l'Article 9 de la présente Convention, les étapes de l'AIP sont les suivantes :

- Rédaction de l'avis de sélection préalable et des documents de la consultation.
- Publication de l'avis de sélection préalable et des documents de la consultation.
- Réception des candidatures et des offres initiales par la Métropole. Les plis reçus seront ouverts par la Métropole.
- Analyse des candidatures et des offres initiales, et rédaction d'un rapport d'analyse des candidatures et des offres initiales.
- Invitation des candidats retenus aux négociations.
- Aux termes des négociations, transmission du dossier de demande des offres finales aux candidats.
- Réception des offres finales par la Métropole. Les plis reçus seront ouverts par la Métropole.
- Analyse des offres finales et rédaction d'un rapport d'analyse des offres finales.
- Attribution des Conventions d'Occupation aux titulaires pressentis.
- Mise au point des Conventions d'Occupation qui seront conclues par chaque Collectivité avec les candidats attributaires.
- Information des candidats non retenus.
- Délibération de la Métropole et des Collectivités.
- Transmission au contrôle de légalité des délibérations.
- Signature des Conventions d'Occupation avec les lauréats.
- Publication de l'avis d'attribution.

5.3 Périmètre de l'AIP et des Conventions d'Occupation

Les toitures intégrées dans le périmètre de l'AIP sont mentionnées en Annexe 3 de la présente Convention.

Toutefois, les Membres conviennent que ce périmètre peut évoluer en fonction de l'hypothèse suivante :

- Les toitures listées en Annexe 4 ont été identifiées comme étant susceptibles de nécessiter des travaux tels que des travaux de renforcement de structure et/ou d'étanchéité afin d'accueillir les centrales photovoltaïques. Le(s) titulaire(s) des Conventions d'Occupation réaliseront des études dans un délai de 9 mois à compter de l'entrée en vigueur des Conventions d'Occupation afin de déterminer parmi les toitures mentionnées en Annexe 4 celles qui devront faire l'objet des travaux précités. Etant entendu que les toitures susceptibles

de faire l'objet des travaux susmentionnés sont limitativement mentionnées en Annexe 4 de la présente Convention.

- Les Collectivités devront réaliser les travaux préparatoires nécessaires à l'installation des centrales photovoltaïques comme mentionné par le(s) titulaire(s) des Conventions d'Occupation. Ces travaux devront être terminés au plus tard dans un délai de 36 mois à compter de l'entrée en vigueur des Conventions d'Occupation. A défaut, sauf accord entre la Collectivité et le(s) titulaire(s) des Conventions d'Occupation, la toiture concernée sera exclue du périmètre de la Convention d'Occupation.
- En tout état de cause, les Collectivités dont les toitures sont concernées par la réalisation de travaux préparatoires auront la faculté d'exclure les toitures concernées par de tels travaux et notamment pour un motif financier.

Article 6 Désignation et missions du Coordonnateur

6.1 Désignation

La Métropole est mandatée par l'ensemble des Membres, pour la durée de la Convention, en qualité de Coordonnateur du Groupement.

6.2 Missions

Le Coordonnateur est chargé de procéder à l'ensemble des diligences relatives à l'organisation et la mise en œuvre de l'AIP conformément à l'article 2122-1-1 du CGPPP, à l'exception de la signature des Conventions d'Occupation.

Au titre de l'AIP, le Coordonnateur est tenu de :

- Nommer un représentant en vue de convoquer et participer au Comité de suivi mentionné à l'Article 9 de la présente Convention ;
- Elaborer l'avis de sélection préalable ainsi que les documents de la consultation de l'AIP ;
- Envoyer à la publication l'avis de sélection préalable ;
- Mettre à disposition à titre gratuit le dossier de consultation sur le profil acheteur de la Métropole ;
- Centraliser les questions posées par les candidats et répondre aux questions posées par lesdits candidats après réponse obtenue auprès des Membres concernés le cas échéant ;
- Réceptionner les candidatures et les offres initiales ;
- Analyser les candidatures et les offres initiales conformément aux critères précisés dans l'avis de sélection préalable et les documents de la consultation ;
- Poser les questions aux candidats après consultation des Membres concernés le cas échéant et centraliser les réponses desdits candidats ;
- Rédiger un rapport unique d'analyse des candidatures et des offres initiales ;
- Organiser et animer des séances de négociation avec les candidats retenus pour la phase de négociation ;
- Rédiger le dossier de demande des offres finales ;
- Centraliser les questions posées par les candidats et répondre aux questions posées par lesdits candidats après réponse obtenue auprès des Membres concernés le cas échéant ;
- Réceptionner les offres finales ;
- Analyser les offres finales conformément aux critères précisés dans l'avis de sélection préalable et les documents de la consultation ;
- Poser les questions aux candidats après consultation des Membres concernés le cas échéant et centraliser les réponses desdits candidats ;
- Rédiger un rapport d'analyse des offres finales ;
- Attribuer les Conventions d'Occupation aux titulaires pressentis ;
- Réaliser la mise au point des Conventions d'Occupation qui seront conclues par chaque Collectivité avec les candidats attributaires ;
- Informer les candidats non retenus ;
- Adopter une délibération et la transmettre au contrôle de légalité ;
- Envoyer à la publication l'avis d'attribution.

A la suite de la signature des Conventions d'Occupation, les Collectivités pourront solliciter la Métropole pour du conseil sur des problématiques particulières dans le cadre de l'exécution des Conventions d'Occupation, sans pour autant que cette assistance ne s'assimile à un suivi régulier de l'exécution des Conventions d'Occupation.

Pour l'ensemble de ces missions, le Coordonnateur agit au nom et pour le compte des Membres et peut notamment recourir à une assistance à maîtrise d'ouvrage juridique, financière et technique.

Etant entendu que les Membres, à l'exception de la Métropole, signeront pour leur patrimoine respectif la Convention d'Occupation afférente.

Article 7 Engagements des Collectivités

Chaque Collectivité s'engage notamment à :

- Publier sur son site internet le lien de la consultation relative à l'AIP, sous réserve de disposer d'un site internet ;
- Donner suites aux demandes du Coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti ;
- Participer, si besoin, en collaboration avec le Coordonnateur, à la définition des prescriptions administratives et techniques (notamment l'élaboration des documents de la consultation) concernant son patrimoine ;
- Nommer un représentant technique en vue de participer au Comité de suivi mentionné à l'Article 9 de la présente Convention et d'assurer le suivi de la présente convention. Dans le cas où la collectivité signataire doit changer de représentant, cette dernière doit informer le Coordonnateur de ce changement, par mail dans les plus brefs délais. Alerter sans délai le Coordonnateur de toute difficulté en lien avec son patrimoine qui aurait un impact sur l'AIP et dont il aurait connaissance, et de manière générale, à coopérer avec le Coordonnateur pour le bon déroulement de l'AIP ;
- Refuser toute sollicitation directe provenant d'un opérateur économique relative à la réalisation d'un projet de solarisation sur son patrimoine relevant du périmètre de l'AIP ;
- Respecter une obligation de confidentialité lui imposant de ne pas communiquer des informations dont elle aurait eu connaissance lors de la procédure de l'AIP, telles que celles dont la divulgation violerait le secret des affaires, ou celles dont la communication pourrait nuire à une concurrence loyale entre les candidats, telle que la communication en cours de consultation du montant total ou du prix détaillé des offres. Cette obligation de confidentialité s'applique dans les limites prévues par les articles L. 311-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Supporter l'ensemble des conséquences directes et indirectes de ses manquements éventuels aux obligations issues de la présente Convention ;
- Adopter une délibération autorisant la signature de la Convention d'Occupation et la transmettre au contrôle de légalité ;
- Signer la/les Conventions d'Occupation avec les lauréats ;
- Réaliser le cas échéant les travaux nécessaires à l'installation des centrales photovoltaïques dans les conditions prévues à l'Article 6.3 de la présente Convention.

Article 8 Responsabilités

Chaque Membre est responsable des manquements liés à ses obligations prévues dans la présente Convention.

Aucun Membre ne pourra tenir le Coordonnateur pour responsable du non-respect des obligations des autres Membres découlant de la présente Convention.

Article 9 Comité de suivi

9.1 Composition

Le Comité de suivi est composé comme suit :

- Un représentant technique de chaque Collectivité ;
- Un représentant technique nommé par le Coordonnateur.

9.2 Attribution

Le Comité de suivi a un rôle consultatif. Il permet à la Métropole de recueillir l'avis des Collectivités sur les étapes de l'AIP décrites à l'Article 5.2 de la présente Convention et les sujets concernant le périmètre de leur patrimoine.

Dans ce cadre, le Comité de suivi se réunit sur convocation du Président de la Métropole ou de son représentant au cours des étapes suivantes :

- 1 - Avant la publication de l'avis de sélection préalable et des documents de la consultation. Cette réunion aura pour objet de présenter les documents élaborés par la Métropole.
- 2 - Au terme de l'analyse des candidatures et des offres initiales reçues. Cette réunion aura pour objet de présenter le rapport d'analyse des candidatures et des offres initiales.
- 3 - Au terme des négociations et de la rédaction du dossier de demandes des offres finales. Cette réunion aura pour objet d'informer les Collectivités du déroulement des négociations et de présenter les documents élaborés par la Métropole pour la remise des offres finales.
- 4 - Au terme de l'analyse des offres finales. Cette réunion aura pour objet de présenter le rapport d'analyse des offres finales en présentant les lauréats pressentis.

Au terme des réunions du Comité de suivi, la Métropole rédigera un procès-verbal.

Le Comité de suivi sera également mobilisé pour le suivi et le bon déroulement de l'AIP, une fois que toutes les diligences du projet prévues dans la présente convention auront été effectuées.

Article 10 Commission du Coordonnateur

10.1 Composition

La Commission du Coordonnateur est composée comme suit :

- Vice-président de la Métropole en charge du projet ;
- Deux élus de la Métropole représentatifs des Collectivités ;
- Deux représentants techniques du Coordonnateur : le directeur de l'environnement, de l'eau et du climat du Coordonnateur et un chargé de mission ;
- ;
- Un représentant de l'association HESPUL ;
- Un représentant de la Direction Régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France.

10.2 Attribution

La Commission du Coordonnateur dispose des attributions suivantes :

- Ouverture des plis ;
- Analyse des offres et présentation du/des attributaires pressentis ;
- Saisine de l'assemblée délibérante du Coordonnateur pour validation du choix du/des attributaires.

Article 11 Clause de rencontre

En cas de difficultés dans l'exécution de la présente Convention ou d'évolution de ses conditions d'exécution telles que prévues dans la présente Convention, les Membres conviennent de se rencontrer afin de définir dans quelle mesure la présente Convention pourra, en tant que de besoin, faire l'objet d'un avenant.

Article 12 Retrait et adhésion

Chaque Membre adhère au Groupement en la présente Convention par délibération de son organe délibérant. Une copie de la délibération figure en Annexe 2 de la présente Convention.

En cas de cession de tout ou partie des bâtiments correspondant aux toitures listées au sein du périmètre décrit à l'Article 5.3 de la présente Convention, au profit d'une collectivité territoriale, le Groupement pourra être élargi à cette dernière, à sa demande. Dans une telle hypothèse, la présente Convention devra faire l'objet d'un avenant.

En cas de retrait d'un des Membres de la présente Convention, et ce à quelque moment que ce soit, le Membre concerné devra supporter, les conséquences financières défavorables pour les autres Membres de ce retrait. En cas de désaccord quant à l'appréciation des conséquences financières consécutives au retrait d'un des Membres de la présente Convention, il sera fait application de l'Article 14 de la présente Convention.

Etant entendu que ce retrait est acté par une délibération de l'organe délibérant du Membre concerné.

Article 13 Avenants

Toute modification de la présente Convention ou de l'une de ses Annexes doit faire l'objet d'un avenant approuvé par l'ensemble des Parties.

Article 14 Litiges

Toute contestation qui surviendrait au sujet de la conclusion, de l'interprétation ou de l'exécution de la présente Convention fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable entre les Parties.

A défaut d'accord amiable, la juridiction territorialement compétente pourra être saisie par l'une des Parties. Etant entendu que la juridiction territorialement compétente est celle du siège du Coordonnateur.

Article 15 Election de domicile

Les Parties font élection de domicile en leur siège mentionné en tête des présentes.

La présente Convention et ses Annexes sont établies en [●] exemplaires originaux,

Fait à, le

Pour la Métropole	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612011-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour la Commune [●]
Pour la Commune [●]	Pour l'EPT [●]
Pour la Commune [●]	

Projet

ANNEXE 1 – Liste des Collectivités

ANNEXE 2 - Délibérations des Collectivités / Délibération de la Métropole

ANNEXE 3 – Liste et caractéristiques générales des toitures sélectionnées

ANNEXE 4 – Liste des toitures susceptibles de nécessiter des travaux de renforcement de structure et/ou d'étanchéité afin d'accueillir les centrales photovoltaïques

Projet

VILLE DE GARCHES

DESCRIPTIF DES OPÉRATIONS DE FONCTIONNEMENT

*Ceci est un document préparatoire
au contrat de développement
et non le contrat lui-même*

Thématique T1 : ETABLISSEMENTS d'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (sauf RAM/RAP)

Nom de la personne référente de la thématique T1 : Christine RODRIGUES

Désignation de la structure (nom + adresse)	Capacité d'accueil (agrément)	Nombre prévisionnel d'enfants par jour	Indiquer les potentielles évolutions à venir déjà identifiées à ce jour (nom de l'établissement, adresse, capacité d'accueil, fermetures exceptionnelles * temporaire ou définitive pour travaux, délégation de service public ...)
Crèche les Pins (9 sente des 4 chemins)	27	27	
Crèche Rose des Vents et jardin des enfants (60 ter rue du 19 janvier)	50+15	50+15	
Les Magnolias anciennement Ramon (66/68 rue du Docteur Debat)	54	54	
Crèche Petit prince (22 Grande rue)	50	50	
Total capacité d'accueil	196	196	
OBSERVATIONS:			

**Les fermetures exceptionnelles n'incluent pas les fermetures en raison des congés annuels*

Budget prévisionnel PAR ETABLISSEMENT

👁️ Points de vigilance

- 1- Le tableau ci-dessous doit être équilibré en recettes et en dépenses.
- 2- La participation du Département doit figurer sous forme d'annuités constantes.
- 3- Montants arrondis à l'euro près

Etablissement A : Crèche Les pins

DEPENSES	2024	2025	2026	Total
Personnel permanent	510 840,67 €	515 897,99 €	521 005,38 €	1 547 744,04 €
Personnel vacataire	4 706,32 €	4 752,90 €	4 799,96 €	14 259,18 €
Assistantes Maternelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses de fonctionnement	52 386,54 €	52 905,16 €	53 428,92 €	158 720,62 €
Autres dépenses (préciser)	6 649,49 €	6 715,32 €	6 781,80 €	20 146,61 €
TOTAL DES DEPENSES	574 583,02 €	580 271,37 €	586 016,06 €	1 740 870,45 €

RECETTES	2024	2025	2026	Total
Participation des familles	84 029,73 €	84 861,63 €	85 701,76 €	254 593,12 €
Participation de la CAF	163 177,62 €	164 793,08 €	166 424,53 €	494 395,23 €
Participation de la Ville	295 130,72 €	297 587,36 €	300 068,32 €	848 084,05 €
Participation du Département	46 986,00 €	46 986,00 €	46 986,00 €	140 958,00 €
Autres recettes (préciser)	937,37 €	946,65 €	956,03 €	2 840,05 €
TOTAL DES RECETTES	574 583,02 €	580 271,37 €	586 016,06 €	1 740 870,45 €

Etablissement B : Crèche Rose des vents et jardin d'enfants

DEPENSES	2024	2025	2026	Total
Personnel permanent	1 036 800,98 €	1 047 065,31 €	1 057 431,26 €	3 141 297,55 €
Personnel vacataire	7 255,59 €	7 327,42 €	7 328,41 €	21 911,42 €
Assistantes Maternelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses de fonctionnement	125 663,42 €	126 907,48 €	128 163,87 €	380 734,77 €
Autres dépenses (préciser)	1 429,43 €	1 443,58 €	1 457,87 €	4 330,88 €
TOTAL DES DEPENSES	1 171 149,42 €	1 182 743,79 €	1 194 381,41 €	3 548 274,62 €

RECETTES	2024	2025	2026	Total
Participation des familles	244 130,46 €	246 547,36 €	248 988,17 €	739 665,99 €
Participation de la CAF	278 983,92 €	282 470,73 €	285 920,55 €	847 375,20 €
Participation de la Ville	571 970,04 €	577 629,52 €	583 345,03 €	1 732 944,59 €
Participation du Département	72 916,00 €	72 916,00 €	72 916,00 €	218 748,00 €
Autres recettes (préciser)	3 149,00 €	3 180,18 €	3 211,66 €	9 540,84 €
TOTAL DES RECETTES	1 171 149,42 €	1 182 743,79 €	1 194 381,41 €	3 548 274,62 €

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612012-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Etablissement C : Crèche Magnolias

DEPENSES	2024	2025	2026	Total
Personnel permanent	709 256,00 €	716 229,49 €	723 320,16 €	2 148 805,65 €
Personnel vacataire	5 615,04 €	5 670,63 €	5 726,77 €	17 012,44 €
Assistantes Maternelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses de fonctionnement	150 781,10 €	152 273,83 €	153 781,34 €	456 836,27 €
Autres dépenses (préciser)	6 049,30 €	6 109,18 €	6 169,67 €	18 328,15 €
TOTAL DES DEPENSES	871 701,44 €	880 283,13 €	888 997,94 €	2 640 982,51 €

RECETTES	2024	2025	2026	Total
Participation des familles	206 171,08 €	208 212,17 €	210 273,47 €	624 656,72 €
Participation de la CAF	290 336,15 €	293 210,00 €	296 113,26 €	879 659,41 €
Participation de la Ville	314 203,82 €	317 869,16 €	321 617,99 €	953 689,97 €
Participation du Département	60 848,00 €	60 848,00 €	60 848,00 €	182 545,00 €
Autres recettes (préciser)	142,39 €	143,80 €	145,22 €	431,41 €
TOTAL DES RECETTES	871 701,44 €	880 283,13 €	888 997,94 €	2 640 982,51 €

Etablissement D : Crèche Petit prince

DEPENSES	2024	2025	2026	Total
Personnel permanent	864 119,28 €	872 674,07 €	881 313,54 €	2 618 106,89 €
Personnel vacataire	18 821,88 €	19 008,21 €	19 196,39 €	57 026,48 €
Assistantes Maternelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses de fonctionnement	52 194,08 €	52 710,80 €	53 232,64 €	158 137,52 €
Autres dépenses (préciser)	11 698,87 €	11 814,69 €	11 931,65 €	35 445,21 €
TOTAL DES DEPENSES	946 834,11 €	956 207,77 €	965 674,22 €	2 868 716,10 €

RECETTES	2024	2025	2026	Total
Participation des familles	180 946,71 €	182 738,08 €	184 547,19 €	548 231,98 €
Participation de la CAF	349 573,99 €	359 034,77 €	356 529,81 €	1 065 138,57 €
Participation de la Ville	187 295,05 €	185 406,39 €	347 552,42 €	1 024 241,86 €
Participation du Département	227 991,00 €	227 991,00 €	75 997,00 €	227 991,00 €
Autres recettes (préciser)	1 027,36 €	1 037,53 €	1 047,80 €	3 112,69 €
TOTAL DES RECETTES	946 834,11 €	956 207,77 €	965 674,22 €	2 868 716,10 €

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612012-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

**RECAPITULATIF DE LA SUBVENTION DEMANDEE POUR
LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
SUR LA DUREE DU CONTRAT**

Nom de la structure	2024	2025	2026	Total
Crèche Les Pins	46 986 €	46 986 €	46 986 €	140 957 €
Crèche la Rose de vents et Jardin d'enfants	72 916 €	72 916 €	72 916 €	218 748 €
Crèche les Magnolias	60 848 €	60 848 €	60 848 €	182 545 €
Crèche petit prince	75 997 €	75 997 €	75 997 €	227 991 €
TOTAL DEMANDE AU DEPARTEMENT	256 747 €	256 747 €	256 747 €	770 241 €

Thématique T2 : Structures parentalité : Relais d'assistantes maternelles et Lieu d'accueil enfant parent

Nom de la personne référente de la thématique T1 : Christine RODRIGUES

Désignation de la structure (nom + adresse)	Nombre d'assistantes rattachées à la structure	Nombre de familles qui utilisent la structure	Indiquer les potentielles évolutions à venir déjà identifiées à ce jour (nom de l'établissement, adresse, capacité d'accueil, fermetures exceptionnelles * temporaire ou définitive pour travaux, délégation de service public ...)
Relais d'assistantes maternelles (15 rue des Quatre Vents)	33	54	
Lieu d'accueil enfant parent	2	16	16 personnes par séance mais il s'agira sûrement de groupes différents à chaque séance car c'est un lieu ouvert à tous
...			
Total capacité d'accueil	35	70	
OBSERVATIONS:			

*Les fermetures exceptionnelles n'incluent pas les fermetures en raison des congés annuels

Budget prévisionnel PAR ETABLISSEMENT

🔍 Points de vigilance

- 1- Le tableau ci-dessous doit être équilibré en recettes et en dépenses.
- 2- La participation du Département doit figurer sous forme d'annuités constantes.
- 3- Montants arrondis à l'euro près

Etablissement A : Relais d'assistantes maternelles

DEPENSES	2024	2025	2026	Total
Personnel permanent	57 889,55 €	58 462,66 €	59 041,44 €	175 393,65 €
Personnel vacataire	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Assistantes Maternelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses de fonctionnement	11 515,03 €	11 629,02 €	11 744,15 €	34 888,20 €
Autres dépenses (préciser)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL DES DEPENSES	69 404,58 €	70 091,68 €	70 785,59 €	210 281,85 €

RECETTES	2024	2025	2026	Total
Participation des familles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Participation de la CAF	26 288,94 €	26 549,20 €	26 812,04 €	79 650,18 €
Participation de la Ville	34 144,64 €	34 571,48 €	35 002,55 €	103 718,67 €
Participation du Département	8 971,00 €	8 971,00 €	8 971,00 €	26 913,00 €
Autres recettes (préciser)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL DES RECETTES	69 404,58 €	70 091,68 €	70 785,59 €	210 281,85 €

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612012-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Etablissement B : Lieu d'accueil enfant-parent

DEPENSES	2024	2025	2026	Total
Personnel permanent		12 000,00 €	12 119,00 €	24 119,00 €
Personnel vacataire		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Assistantes Maternelles		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses de fonctionnement		2 000,00 €	2 019,00 €	4 019,00 €
Autres dépenses (préciser)		1 500,00 €	1 515,00 €	3 015,00 €
TOTAL DES DEPENSES		15 500,00 €	15 653,00 €	31 153,00 €

RECETTES	2024	2025	2026	Total
Participation des familles		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Participation de la CAF		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Participation de la Ville		13 500,00 €	13 653,00 €	27 153,00 €
Participation du Département		2 000,00 €	2 000,00 €	4 000,00 €
Autres recettes (préciser)		0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL DES RECETTES	0,00 €	15 500,00 €	15 653,00 €	31 153,00 €

Descriptif de l'action (joindre, si nécessaire, une annexe explicative) :

Le LAEP offre un espace convivial dans lequel les jeunes enfants de 0 à 6 ans et leurs parents sont accueillis ensemble. Il s'agit d'un lieu ouvert à tous au sein duquel l'accueil est anonyme et sans inscription. Les deux accueillants présents sont garants du cadre et de la qualité de l'accueil.

Pour en savoir plus, cf annexe explicative jointe.

Public(s) cible(s) :

Jeunes enfants de 0 à 6 ans et parents

Nombre de bénéficiaires : 16 personnes maximum par séance

Lieu(x) de réalisation de l'action : 23 rue du 19 janvier, 92380 Garches

Date de mise en œuvre prévue : Indéterminée, c'est pourquoi la subvention n'est demandée qu'à compter de 2025.

Durée prévue : Permanent

Méthodes d'évaluation et indicateurs prévus : Retour des parents, des accueillants

Thématique T3 : Relais Aglae

Nom de la personne référente pour la thématique : Christine RODRIGUES

Présentation de la thématique : La ville de Garches propose un ensemble de structures collectives municipales composé de quatre crèches, un jardin d'enfants, un relais petite enfance et plusieurs crèches privées et associatives. En complément de ces structures, la ville met en place diverses actions ayant vocation à accompagner les parents de jeunes enfants en leur offrant des espaces de socialisation et d'échange. Parmi ces actions, le relais d'assistantes parentales associatif Aglae.

Nom de l'action	Montant
Action T3-A : Relais d'assistances parentales associatif Aglae	67 488,00 €
...	
Montant total attribué par le Département	67 488,00 €

❖ Action T3-A :

Descriptif de l'action (joindre, si nécessaire, une annexe explicative) :

Relai d'assistantes parentales associatif Aglae.

AGLAE est une association loi 1901, à but non lucratif, créée en 1999. Elle adhère à la Charte Qualité du Département depuis juillet 2004.

Son activité concerne les enfants de 0 à 4 ans. Elle propose deux modes de garde qui offrent l'avantage d'un accueil personnalisé. Les enfants bénéficient d'expériences de vie en groupe lors des activités proposées dans les locaux de l'association et animées par des professionnelles Petite Enfance.

L'enfant est accueilli chez une assistante maternelle, agréée par le Conseil Départemental et salariée de l'association. Il bénéficie d'un accueil individuel tout en profitant ponctuellement d'activités collectives dans les locaux d'Aglae. Ces regroupements permettent à l'enfant de faire de nouvelles expériences avec d'autres enfants et d'autres adultes. L'inscription se fait à partir du 5ème mois de grossesse.

D'autre part, l'association présélectionne des assistantes parentales selon des critères précis, définis par la Charte Qualité du 92 et les propose aux familles. Elle aide les parents à trouver une autre famille pour mettre en place une garde partagée. Elle les informe sur les obligations légales en tant qu'employeur et sur toutes les démarches administratives. L'assistante parentale prendra en charge l'enfant (ou les enfants) au domicile de la famille et il pourra bénéficier de regroupements collectifs dans les locaux de l'association.

Public(s) cible(s) :

Assistantes parentales et enfants de la naissance à 3 ans

Nombre de bénéficiaires : 27 assistantes parentales

Lieu(x) de réalisation de l'action :

Relai associatif Aglae, Résidence de la Verboise
19 rue des Quatre Vents 92380 Garches

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612012-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Date de mise en œuvre prévue : 01/01/2024 au 31/12/2026

Durée prévue : 3 ans

Méthodes d'évaluation et indicateurs prévus :

Retour des parents, des assistantes maternelles

Budget prévisionnel THEMATIQUE T3 sur la durée totale du contrat

☞ Points de vigilance

- 1- Le tableau ci-dessous doit être équilibré en recettes et en dépenses.
- 2- Montants arrondis à l'euro près

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action	67488	I. Ressources directes affectées à l'action	
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation (1)	67488
Autres fournitures		Département	67488
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante	67 488	75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	67 488	TOTAL	67 488

La Commune sollicite auprès du Département pour la thématique T3 une subvention de 67 488 € au titre de la durée du Contrat de développement Département-Ville.

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612012-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Thématique T4 : Activités culturelles

Nom de la personne référente pour la thématique : Christine Rodrigues

Présentation de la thématique : La ville de Garches s'engage afin de garantir à tous un libre accès à la culture dans toute sa diversité. A ce titre, la médiathèque Jacques Gauthier et le centre culturel Sidney Bechet accueillent les groupes scolaires et tous les autres administrés garchois et leur proposent un accès à la culture sous toutes ses formes (livres, animations, spectacles, cinéma, etc). En parallèle de ces actions, la ville organise chaque année le festival « Jazz à Garches » afin de rassembler les administrés autour d'un évènement intergénérationnel et de rendre accessible un style musical parfois considéré comme elitiste.

Nom de l'action	Montant
Action T4-A Fonctionnement général du centre culturel Sidney bechet	54 670,50 €
Action T4-B Fonctionnement général de la médiathèque Jacques Gautier	54 670,50 €
Action T4-C Organisation du festival annuel "Jazz à Garches"	30 000,00 €
...	
Montant total attribué par le Département	139 341,00 €

❖ Action T4-A : Fonctionnement général du centre-culturel Sidney Bechet

Descriptif de l'action (joindre, si nécessaire, une annexe explicative) :

Le centre culturel est ouvert au public tous les jours de 9h00 à 22h30. Il accueille chaque semaine les activités de 7 structures associatives indépendantes (langues, jeux et arts appliqués). Il organise également des représentations professionnelles de spectacle vivant. L'an passé, le centre culturel a accueilli 11 représentations tout public et 8 représentations Jeune Public. Il a aussi accueilli les spectacles du théâtre Les trois Pierrots de SAINT-CLOUD pour sa programmation Hors les murs en raison de la fermeture de leur salle pour travaux. De même, le centre culturel réalise une vingtaine de projections cinématographiques par semaine, ainsi que des conférences et des manifestations associatives dans ses salles de cinéma et spectacle. Début 2023, le Centre Culturel s'est équipé du système d'audio description pour ses 2 salles de cinéma afin de répondre à une demande du public. Pour les années à venir, le centre culturel continuera de se diversifier et proposer à la population Garchoise davantage de projets culturels et artistiques. Selon deux axes : Dispositifs auprès du jeune public et propositions de séances évènementielles pour les seniors et le tout public.

A- CINEMA

I Dispositif à l'attention du jeune public :

Le ciné garches cherche à sensibiliser et à fidéliser le jeune public dès 3 ans en mettant en place des séances :

- Ciné bout'chou : un samedi matin par mois à 10h30, avec projection d'un court métrage de qualité d'une durée adaptée au très jeune public (3-6 ans), précédée d'une brève présentation et suivie d'un temps d'activités autour du film qui associe les enfants et les parents. Le dispositif a trouvé son public et fonctionne désormais très bien.
- Ecole au cinéma : Ciné Garches adhère au dispositif national depuis septembre 2021 et accueille chaque trimestre 797 élèves de toutes les classes élémentaires de la ville.
- Ciné Maternelle : création de séances destinées aux 630 élèves de maternelles, depuis septembre 2023 sur le modèle du dispositif national Maternelles au cinéma.
- Festival Jeune Public : Ciné Garches organise chaque été le Little Films Festival avec diffusion de 8 courts- métrages.
- Ciné à la demande pour les collèges et lycée de Garches et Saint-Cloud. Ces séances deviennent plus nombreuses grâce au recours du Pass Plus et Pass Culture qui permettent des économies substantielles aux établissements.

2 Dispositif à l'attention du tout public :

Ciné Garches souhaite répondre à la demande du public garchois en proposant des films culturels ou d'actualité :

- Ciné Spectacles : engagement d'une programmation de spectacles filmés pour le cinéma (opéra, danse, théâtre, films documentaires) par la Comédie Française et Metropolitan Opéra
- Séances Spéciales : avant-premières ou Ciné-débats en présence des intervenants extérieurs (réalisateurs, associations ciblées...)
- Soirées ou journées thématiques : destinées à des publics ciblés, jeunes adultes notamment (17-25 ans) dont la fréquentation reste faible à Garches. Nous ne pouvons pas nous mesurer à l'offre technique des multiplexes mais avons pour objectif d'aménager des temps forts adaptés à ce public jeune et à ses attentes (soirées multi-films avec espaces de restauration en décembre ou juin). Il convient de noter que l'admission des salles de cinéma au Pass Culture semble ramener un public jeune dans les salles.
- Ciné Relax : destiné à un public en situation de handicap, Ciné Garches adhère au dispositif national depuis septembre 2021. Projection de film adaptés une fois par mois en présence d'une équipe de bénévoles formés par l'équipe de Ciné Relax.
- Les saisons HANABI : Festival de films japonais pour promouvoir la culture japonaise en France. Diffusion de 7 films sur 1 semaine en avant-première de cinéastes japonais renommés. Participation à ce festival depuis septembre 2021.

B- SPECTACLES VIVANTS

Le Centre Culturel a programmé une vingtaine de spectacles pluridisciplinaires l'année passée, dont 11 spectacles tout public et 8 spectacles Jeune Public.

Il accueille aussi les spectacles de fin d'année des élèves du Conservatoire de Garches, tels que les concerts des élèves des classes de musique, représentations des élèves des classes de théâtre et représentations des élèves des classes de danse classique et modern jazz, et hip hop.

Le Centre Culturel met aussi à disposition sa salle de spectacle pour les concerts pédagogiques organisés par le Conservatoire en faveur des classes primaires des écoles de la ville de Garches.

Enfin, le Centre Culturel a pour projet pour l'année à venir, d'accueillir des compagnies en résidence sur quelques jours afin de faciliter l'aboutissement de leur création scénique.

Le type de spectacles programmés, les retours des usagers, le planning d'occupation de l'établissement ainsi que le montant des cachets et le résultat d'exploitation qui en découlent correspondent aux objectifs qui ont été fixés depuis 2018. Le modèle de programmation devrait demeurer le même au cours des saisons à venir.

Public(s) concerné(s) : Tous publics (séniors, familles, publics scolaires, membres d'associations locales, etc.

A- Cinéma

Public(s) cible(s) :

Tout public, jeunes publics

Nombre de bénéficiaires : 20488 spectateurs au cinéma (pour 1021 séances et 233 films), 1036 spectateurs aux spectacles jeune public (pour 8 spectacles), 2173 spectateurs aux spectacles tout public (pour 11 spectacles), 500 auditeurs pour 25 conférences, environ 500 élèves d'ateliers, 600 spectateurs des accueils associatifs proposés par le centre culturel.

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612012-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Lieu(x) de réalisation de l'action : Centre culturel Sidney Bechet, 86 Grande Rue, 92380

Date de mise en œuvre prévue : Du 01 janvier 2024 au 31 décembre 2026

Durée prévue : Du 01 janvier au 31 décembre 2026

Méthodes d'évaluation et indicateurs prévus :

Retour des administrés et des accompagnants de groupes scolaires, nombre de spectateurs aux spectacles et de participants aux événements et animations

❖ **Action T4-B : Fonctionnement général de la médiathèque Jacques Gauthier**

Descriptif de l'action (joindre, si nécessaire, une annexe explicative) :

La médiathèque Jacques Gauthier offre un accès à tous types de médias permettant à chacun d'aborder de manière égalitaire la culture, les loisirs, l'information et la formation. Pour ce faire, les agents sont chargés de la chaîne documentaire, c'est-à-dire de l'ensemble des opérations réalisées pour recueillir et traiter l'information afin d'en assurer la diffusion. Il est important pour la ville de Garches de développer la culture et la lecture sous toutes ses formes et auprès de tous les publics, ce qui explique le choix d'un abonnement gratuit pour tous les garchois et d'une amplitude horaire d'ouverture importante puisque la médiathèque est ouverte au public 31.5h par semaine du mardi au samedi. En 2023, le fonds compte 63934 documents, 24427 en adulte, 27208 en jeunesse, 10101 en image et son et 2198 livres numériques. Nous avons acquis 5500 documents : 2111 en adultes, 2502 en jeunesse, 545 en image et son et 342 en numérique. La ville de Garches a investi dans le numérique lors de la création de la médiathèque Jacques Gauthier : nous disposons de tablettes, de 10 liseuses, de 4 consoles et de jeux vidéo, de deux imprimantes 3D, d'une découpeuse vinyle, d'un casque de réalité virtuelle, de 4 ressources numériques (VOD, presse, musique et livres), et d'une salle informatique. En 2023 nous avons effectué 150000 prêts : 3925 prêts adultes, 87915 prêts jeunesse, 21264 prêts image et son, 1396 prêts de livres numériques. Nous avons actuellement 3991 inscrits actifs : nous avons réalisé 816 nouvelles inscriptions dans l'année et réinscrit 2453 personnes. Nous mettons en place une programmation variée par l'exploitation de ressources dont dispose la médiathèque pour attirer les futurs adhérents, retenir les lecteurs déjà inscrits, aider les habitués à élargir et/ou approfondir leurs connaissances. La médiathèque est un lieu où nous mettons en valeur les œuvres et les créateurs à travers une médiation culturelle importante et diversifiée. Cette médiation prend la forme d'animations en direction de notre public. En 2023, nous avons organisé 218 animations (pour 1926 participants) soit une moyenne de 10 animations par mois : des contes lus par les agents mais également joués par des conteurs professionnels, des animations numériques (tournois de jeux vidéo, cours particuliers et collectifs d'informatique, permanences numériques d'écriture, ateliers programmation et robotique), des concerts, des conférences, clubs de lecture, des ateliers hors les murs pour les besoins des partenariat (CCAS, conservatoire).. Nous avons également accueilli cette année 144 classes, crèches et centre de loisirs de la ville, chaque accueil comprenant une animation. Grâce à son équipe et à la richesse de son fonds, la médiathèque est un lieu de découverte et de rencontre où se crée du lien, un espace d'autonomie où s'inventent les idées et les pratiques.

Public(s) cible(s) :

Population de la commune et des communes voisines, groupes scolaires (classes élémentaires, collèges, crèches, centres de loisirs)

Nombre de bénéficiaires : 4873 inscrits dont 3991 inscrits actifs soit 22,7% de la population + 50 groupes scolaires, crèches et centre de loisirs (accueillis au rythme d'un accueil par semaine) + autres groupes au travers de partenariats

Lieu(x) de réalisation de l'action : Médiathèque Jacques Gauthier, 86 Grande Rue, 92380 Garches

Date de mise en œuvre prévue : 01 janvier 2024 au 31 décembre 2026

Durée prévue : Du 01 janvier 2024 au 31 décembre 2026

Méthodes d'évaluation et indicateurs prévus :

Retour des inscrits, des administrés, nombre d'inscrits, niveau de participation aux animations

❖ Action T4-C : Organisation du festival annuel Jazz à Garches

Descriptif de l'action (joindre, si nécessaire, une annexe explicative) :

La ville de Garches encourage les événements culturels qui renforcent le tissu social, favorisent l'inclusion et reflètent les valeurs de l'amitié, de l'excellence et du respect. Dans cette perspective, le Festival « Jazz à Garches » contribue depuis deux ans au développement de la vie culturelle et artistique et a vocation à devenir un festival annuel

La ville de Garches a une histoire ancienne avec le jazz. Elle abrite encore le grand Sidney Bechet qui y vécut à la fin de sa vie ainsi que Claude Bolling (chef d'orchestre et compositeur du XXème) qui a même siégé au conseil municipal.

Dans un désir d'ancrer la culture du jazz dans la ville, la mairie de Garches a commencé en 2022 à organiser son festival pour donner à entendre à ses habitants et à tous les franciliens, une vision du jazz éclectique et moderne.

Outre sa volonté de renforcer l'identité culturelle de la ville et de promouvoir un genre considéré comme élitiste et peu accessible, la mairie a également pour désir de fédérer et de faire participer ses habitants autour d'un moment festif, convivial, et intergénérationnel.

En effet, l'organisation du festival Jazz à Garches avec des concerts, des ateliers et des workshops vise à promouvoir des valeurs telles que l'excellence, l'amitié et le respect, le lien intergénérationnel... Voici comment chaque aspect sera intégré dans un cet événement :

Excellence :

Programmation de concerts de jazz mettant en avant des artistes de renom et des talents émergents. Organisation d'ateliers animés par des musiciens et professionnels de qualité, offrant aux participants l'opportunité d'apprendre auprès d'experts.

Amitié et respect :

Création d'espaces conviviaux favorisant les rencontres entre les participants, les artistes et le public. Promotion de valeurs de respect mutuel à travers des initiatives telles que des moments d'échanges entre les différents participants notamment les ateliers.

Lien intergénérationnel :

Inclusion d'activités qui favorisent la participation de personnes de différentes générations, programmation de concerts qui plaisent à un large public, couvrant ainsi les goûts musicaux de différentes générations.

A noter que le festival est entièrement gratuit afin d'assurer l'accès à la culture pour tous.

Public(s) cible(s) :

Tous publics

Nombre de bénéficiaires : Au minimum 400

Lieu(x) de réalisation de l'action :

Centre-ville de Garches (en général parvis de la mairie, place du marché..)

Date de mise en œuvre prévue : Au mois de juin/juillet de chaque année

Durée prévue : 1 à 3 jours de concerts et 1 mois d'expositions, ateliers, etc

Méthodes d'évaluation et indicateurs prévus :

Retour des administrés, nombre de festivaliers, retour des artistes

Budget prévisionnel THEMATIQUE T4 sur la durée totale du contrat

🔍 Points de vigilance

- 1- Le tableau ci-dessous doit être équilibré en recettes et en dépenses.
- 2- Montants arrondis à l'euro près

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action	4681949,5	I. Ressources directes affectées à l'action	4681949,5
60 – Achat	1311425,74	70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	234691,4
Prestations de services	628164,3		
Achats matières et fournitures	662361,7	74- Subventions d'exploitation (1)	4447258,1
Autres fournitures	20899,7	Département	139341
61 - Services extérieurs	249899,58	-	
Locations	112640	-	
Entretien et réparation	136526,8	-	
Assurance	732,78	Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs	248328,6	Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	207218,4	-	
Publicité, publication	40759,3	Commune(s):	4307917,1
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres	350,9	-	
63 - Impôts et taxes	94025,6	Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel	2778270	Fonds européens	
Rémunération des personnels,	2220553,1	CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,	557716,9	Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	4681949,5	TOTAL	4681949,5

La Commune sollicite auprès du Département pour la thématique T4 une subvention de 139 341 € au titre de la durée du Contrat de développement Département-Ville.

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612012-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

**RECAPITULATIF GENERAL DE
LA SUBVENTION DEMANDEE
POUR LA DUREE DU CONTRAT
2024-2026**

Thématique	Subvention demandée
Thématique T1: Etablissements d'accueil du jeune enfant	770 241 €
Thématique T2 : RAM et LEAP	30 913 €
Thématique T3 : RAP Aglae	67 488 €
Thématique T4 : Culture	139 341 €
TOTAL DEMANDE AU DEPARTEMENT	1 007 983 €

➤ **Attestation sur l'honneur**

Je soussigné(e), Jeanne Bécart, représentant(e) légal(e) de la commune de Garches, en qualité de Maire de la ville :

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

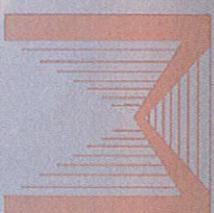
- demande, pour la durée du contrat, une subvention de fonctionnement d'un montant de 1 007 983 € au Département dans le cadre du Contrat de développement Département – Ville.

Fait à Garches, le 23/05/2024

Signature

RAPPORT ANNUEL SUR LA GESTION DU MARCHÉ FORAIN DE LA VILLE DE GARCHES

2023



SOMAREP

SAS SOMAREP
3 Rue de Bassano
75116 Paris

Sommaire

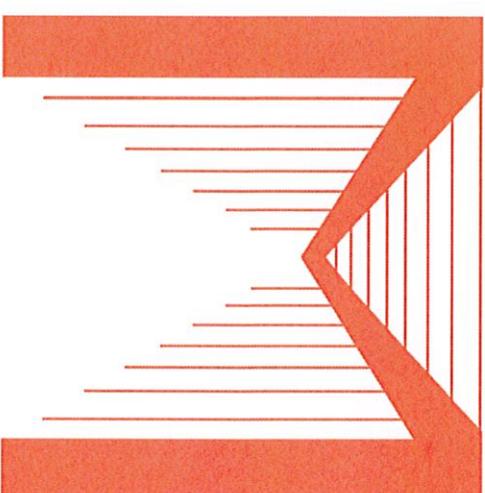
1. COMPTE RENDU TECHNIQUE

Le marché

- Réglementation et administration des marchés: généralités
- Début du contrat
- Liste des abonnés
- Répartition des abonnés par commerce d'activité
- Répartition des commerçants volants le mercredi et samedi
- Le matériel du marché
- Le personnel
 - Situation du personnel
 - Organigramme
- Les animations
- L'attestation d'assurance

2. COMPTE RENDU FINANCIER

- Tarifs et redevance
- Les dépenses d'animation
- Les déchets
- Compte d'exploitation
 - Les recettes TTC du marché et le compte d'exploitation



I.

COMPTE RENDU TECHNIQUE

En application des dispositions législatives, tout concessionnaire produit chaque année un rapport d'activité de l'année écoulée.

Ce rapport est donc en application de l'article L 3131-5 du Code de la Commande Publique que le présent rapport est établi au titre de l'année 2023.

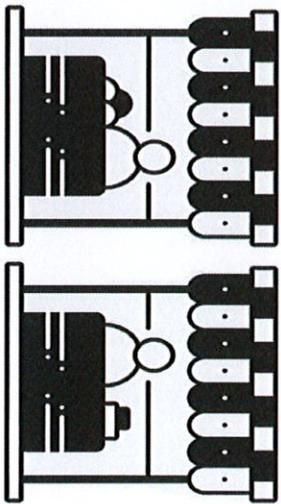
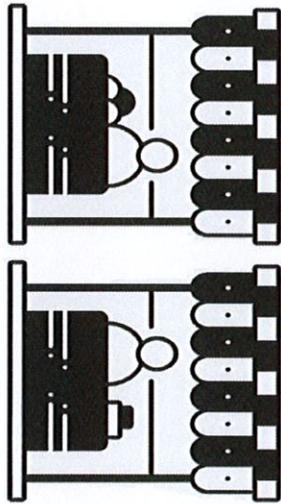
La réalisation de ce rapport répond ainsi aux principes de gestion du service public des marchés forains, de transparence et d'évaluation des politiques publiques.

Ce rapport annuel contient des informations économiques, financières et des stratégies commerciales ou industrielles protégées de sorte qu'il n'est pas communicable aux tiers en l'état (Article L311-6 du Code des relations entre le public et l'administration).

Toute demande de communication devra préalablement être soumise à la société SOMAREP afin que les données protégées soient occultées.

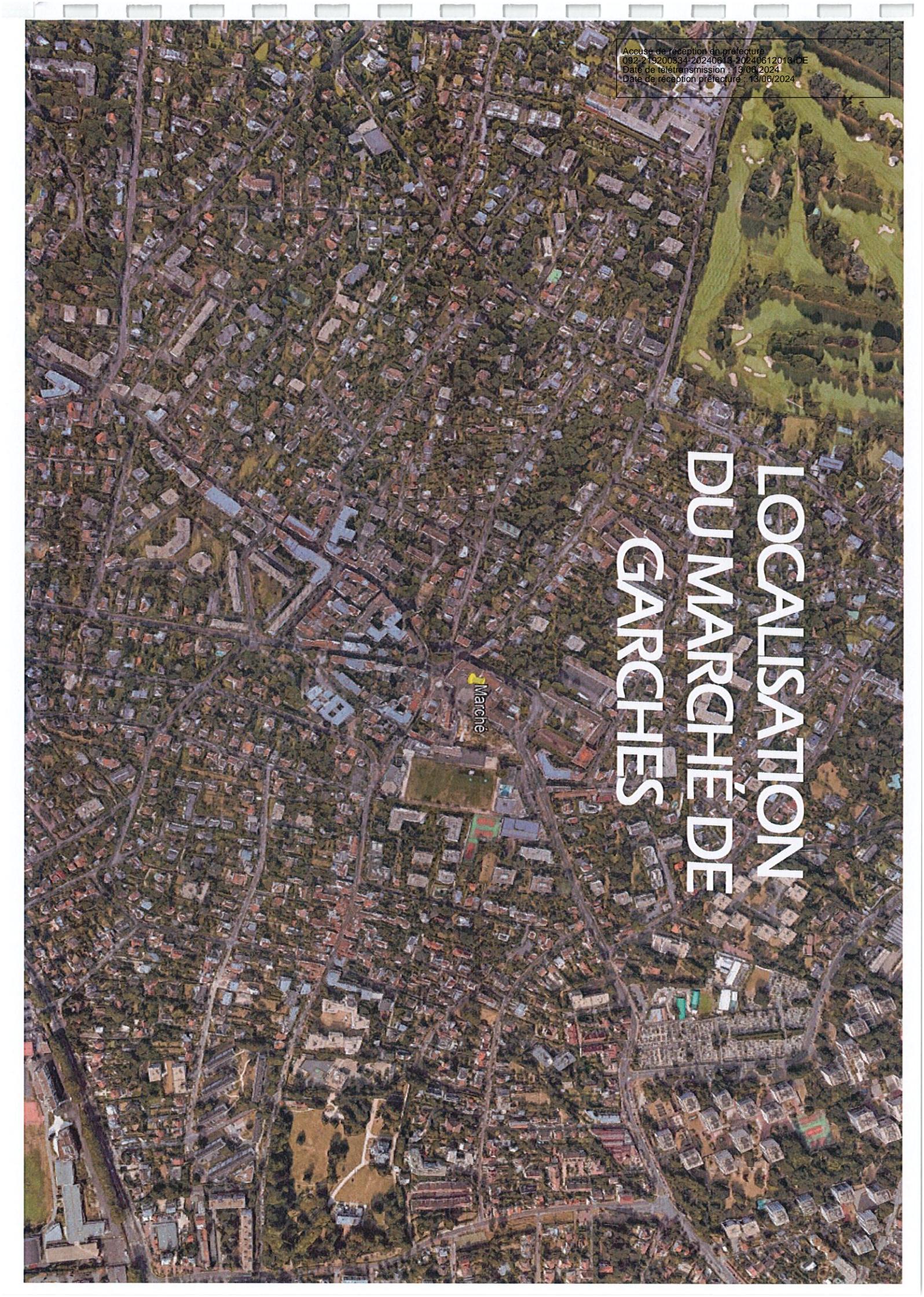
La Ville de Garches accueille un marché forain dont la clientèle est communale et issue des villes avoisinantes :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin			Marché			Marché	
Après-midi							



LE MARCHÉ

LOCALISATION DU MARCHÉ DE GARCHES



Marché

Réglementation et administration des marchés - Généralités

L'administration et la gestion d'un marché forain répondent à un ensemble de règles incontournables ou variables en fonction des conditions contractuelles et des caractéristiques du marché.

Un contrat de délégation de service public liant la ville au délégataire donne les conditions d'exploitation du marché forain.

L'encadrement du marché encadre l'organisation des tenues de marché : horaires et droit d'occupation du domaine public, droit de déballage, hygiène et nettoyage, sanctions, etc.

La Ville met en place une Commission tripartite du marché présidée par le Maire, composée de représentants de la Commune, du délégataire et des commerçants.

Elle se réunit autant de fois que nécessaire afin de pouvoir traiter des différents dossiers liés à la gestion du marché (travaux, demandes de places, animations, sanctions, ...).

Le délégataire vérifie systématiquement et tous les ans les documents administratifs (kbis, attestations d'assurance, carte de commerçant non sédentaire) et techniques (conformité des stands sous halle) des commerçants qui déballetent sur le marché.

Sur le plan pratique, le délégataire met à disposition du marché un placier professionnel qui s'occupe de la gestion et de la commercialisation des emplacements du marché. Il est également un interlocuteur dynamique avec les services de la Ville et les commerçants.

Il s'attelle à surveiller la bonne tenue du marché : placement des commerçants volants, respect des alignements, respect des horaires réglementaires et suivi des règles d'hygiène et de salubrité des stands conformément aux normes européennes.

Enfin un gestionnaire administratif s'occupe du relationnel administratif avec la Ville et les commerçants.

Début du contrat

La Ville de Garches nous a accordé sa confiance et nous confiant la gestion de son marché communal par voie de délégation de service public à compter du 1^{er} juillet 2023.

Il nous de notre prise de contrat, nous avons régularisé le linéaire facturé aux commerçants car nous constaté que le délégataire sortant ne comptabilisait pas correctement le linéaire occupé.

Nos agents sont en charge de la manutention des bornes électriques en début et fin de marché.

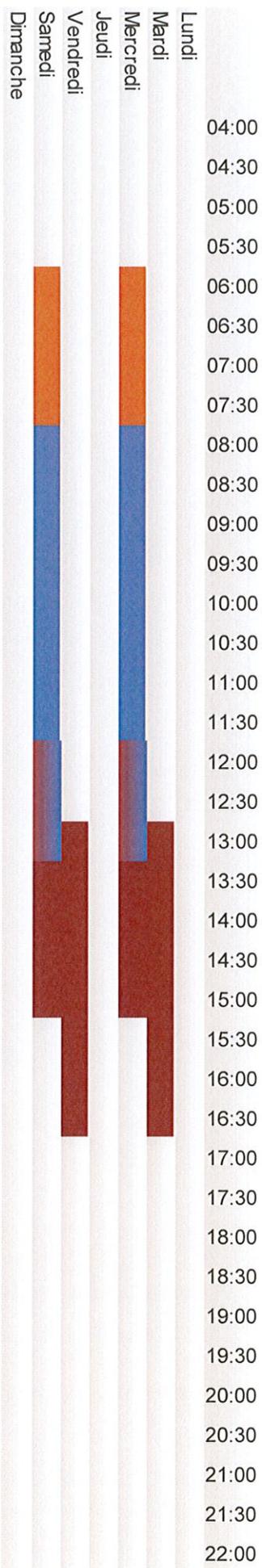
Nous avons mis en place avec un sous-traitant le tri sélectif des déchets à la source c'est-à-dire que des agents sont présents pour expliquer aux commerçants le tri dans leur étal. Les déchets sont par la suite revalorisés et des rapports mensuels sont communiqués avec notamment le taux de revalorisation.

Nous envisageons d'animer davantage le marché et avons demandé la communication du solde budgétaire qui est détenu par l'ancien délégataire.

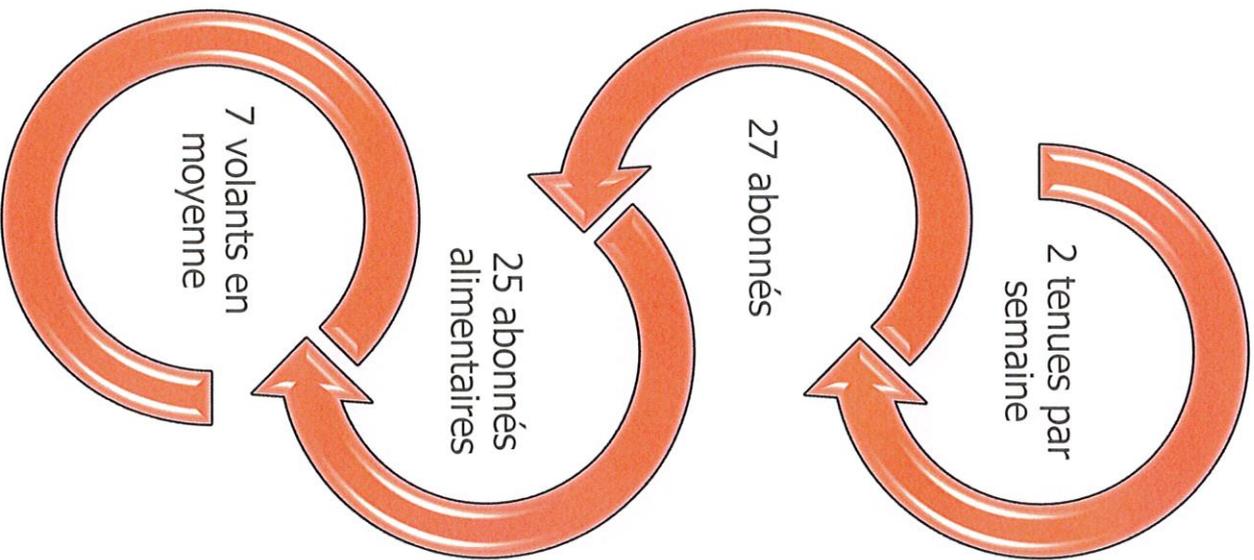
En 2024 est prévue la livraison de la nouvelle place; nous travaillons de concert avec la Ville quant au déménagement du marché.

MARCHÉ DE GARCHES

Le marché de Garches est un marché de plein vent situé Place Saint-Louis.
Il a lieu tous les mercredis et samedis matin et accueille une soixantaine de commerçants.



- Montage/démontage
- Déballage/remballage
- Ouverture



Le marché de Garches, c'est:

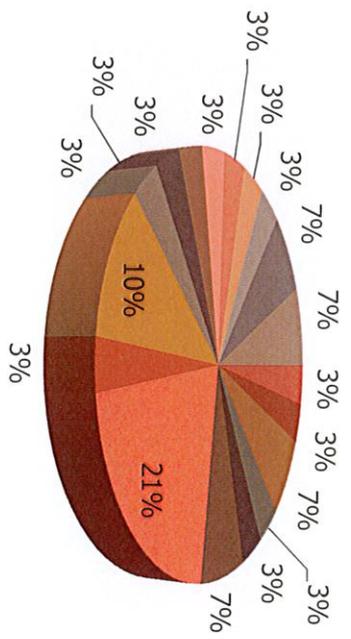
Mouvement des commerçants abonnés en 2023					
Nom	Prénom	Métrage	Commerce	Date d'entrée	Date de sortie
AYMARD	Damien	15	POISSONNERIE		28/10/2023
BAADJ	Madjid	4	PRODUITS ORIENTAUX	01/11/2023	
GAILLARD	Valérie	11	B.O.F		29/07/2023
LASSEGUES	Sophie	11	FROMAGES	02/09/2023	

Nom	Prénom	Métrage	Commerce	Date entrée	Date sortie
AYAD	Ibrahim	6	PRODUITS LIBANAIS		
AYMARD	Damien	15	POISSONNERIE		28/10/2023
BAADJ	Madjid	4	PRODUITS ORIENTAUX	01/11/2023	
BACHA	Said	16	FRUITS ET LEGUMES		
BERTRAND	Jean-luc	2	OSTREICULTEUR		
BEYELER	Benjamin	15	VOLAILLES		
BOISSEAUX	Barbara	11	FRUITS ET LEGUMES		
BOUVIER	Cédric	12	FLEURISTE		
CACCIOTTOLO	Stive	26	FRUITS ET LEGUMES		
COLOSIMO	Giovanni	8	PRODUITS ITALIENS		
DA SILVA	Christine	14	VOLAILLES		
DIAS	Maria	13	FLEURISTE		
DOGIMONT	Damien	9	POISSONNERIE		
FAVRE	Bérengère	9	FROMAGES		
FEKIH HASSEN	Mansour	22	FRUITS ET LEGUMES		
GAILLARD	Valérie	11	B.O.F		29/07/2023
GAZENGL		8	BOUCHERIE		
GUETARI	Aziz	9	FRUITS ET LEGUMES		
JALLED	Dalia	20	FRUITS ET LEGUMES		
JELLAD	Noureddine	11	OLIVES - FRUITS SECS		
LASSEGUES	Sophie	11	FROMAGES	02/09/2023	
MALLET	Gwenaël	9	B.O.F		
MEHEUST	Yannick	8	ROTTISSERIE		
NARQUIN	Jean-jacques	11	CHARCUTERIE		
NOLEO	Agnès	9	PRODUIT ANTILLAIS		
PETRIC	Alexia	8	PRODUITS BIO		
PINTO	Daniel	9	BOULANGERIE		
POINTIER	Julien	28	POISSONNERIE		
TO	Thi-minh	4	TRAITTEUR		

Répartition des abonnés par commerce d'activité

Accusé de réception en préfecture
 092-219200334-20240613-20240612013-DE
 Date de télétransmission : 13/06/2024
 Date de réception préfecture : 13/06/2024

Commerce	Nombre
BOULANGER / PÂTISSIER / VIENNOISERIE	1
HUITRES ET COQUILLAGES	1
B.O.F	2
BOUCHERIE	1
CHARCUTERIE	1
FROMAGES	2
FRUITS ET LEGUMES	6
OLIVES - FRUITS SECS	1
POISSONNERIE	3
PRODUIT ANTILLAIS	1
PRODUITS BIO	1
PRODUITS ITALIENS	1
PRODUITS LIBANAIS	1
PRODUITS ORIENTAUX	1
ROTISSERIE	1
TRAITEUR	1
VOLAILLES	2
FLEURISTE	2



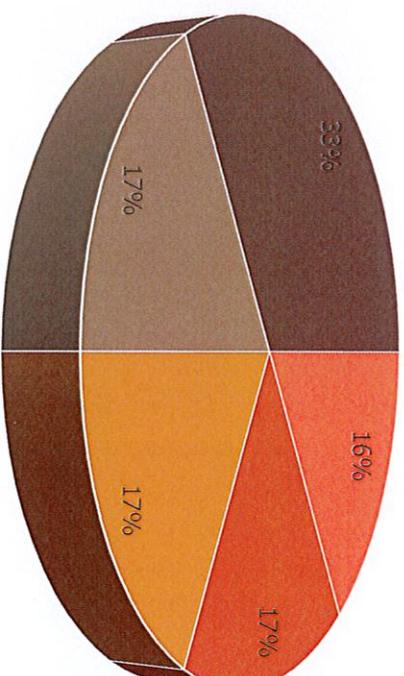
- BOULANGER / PÂTISSIER / VIENNOISERIE
- HUITRES ET COQUILLAGES
- B.O.F
- BOUCHERIE
- CHARCUTERIE
- FROMAGES
- FRUITS ET LEGUMES
- OLIVES - FRUITS SECS
- POISSONNERIE
- PRODUIT ANTILLAIS
- PRODUITS ITALIENS
- PRODUITS LIBANAIS
- PRODUITS ORIENTAUX
- ROTISSERIE
- TRAITEUR
- VOLAILLES
- FLEURISTE

Répartition des commerçants volants le mercredi

Accusé de réception en préfecture
 092-219200334-20240613-20240612013-DE
 Date de télétransmission : 13/06/2024
 Date de réception préfecture : 13/06/2024

Commerce	Nombre
Accessoires de mode	1
Livres / Papeterie	1
Restaurateur de meubles	1
Vêtements enfant	1
Vêtements femme	2

Répartition des commerces volants le mercredi par secteur d'activité.



- Accessoires de mode
- Livres / Papeterie
- Restaurateur de meubles
- Vêtements enfant
- Vêtements femme

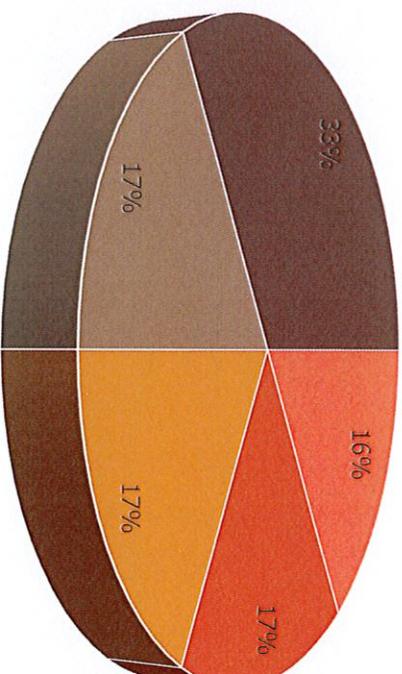
6
 commerçants
 volants
 présents le
 mercredi en
 moyenne

Répartition des commerçants volants le samedi

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612013-DE
Date de télétransmission : 13/06/2024
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Commerce	Nombre
Accessoires de mode	1
Livres / Papeterie	1
Restaurateur de meubles	1
Vêtements enfant	1
Vêtements femme	5

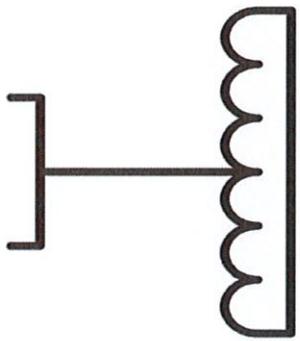
Répartition des commerces volants le samedi par secteur d'activité.



- Accessoires de mode
- Livres / Papeterie
- Restaurateur de meubles
- Vêtements enfant
- Vêtements femme

9
commerçants
volants
présents le
samedi en
moyenne

LE MATÉRIEL DES MARCHÉS



Le matériel démontable du marché est propriété de la Ville.

Lors de notre prise de contrat, nous avons constaté que le matériel était en mauvais état d'entretien (ficelles arrachées, trous dans les bâches, scotch sur les poteaux).



LE PERSONNEL

Situation du personnel

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612013-DE
Date de télétransmission : 13/06/2024
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Nom	Nombre heures / mois
Monsieur KHECHES Iliès Placier	60,67
Monsieur PEREIRA David Placier jusqu'au 01/09/2023	60,67
Monsieur DOBROSALJEVIC Sasha Placier remplaçant	49,00
Monsieur PEMEZEC Victor Placier jusqu'au 17/10/2023	60,67
Monsieur DIOUWARA Abdoulaye Monteur démonteur	21,67
Monsieur KANOUTE Moussa Agent technique jusqu'au 01/11/2023	17,33
Monsieur TOURE Mamadi Monteur démonteur	21,67
Monsieur TRAORE Kaou Monteur démonteur	43,33
Monsieur TOURE Mahamadou Monteur démonteur	43,33
Monsieur DIAKITÉ Oussy Monteur démonteur remplaçant	21,67

Le nombre d'heures
indiqué pour les salariés
remplaçants est annuel.

Président

Directeur Général

Directeur Exécutif

Direction Financière

Direction Ressources Humaines

Direction Administrative

Direction Juridique

Département Développement Durable

Département Événementiel

Département Marketing

Département Informatique

Département Audit & Formation

Département Véhicules

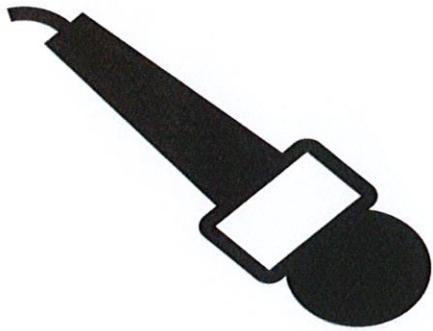
Département Propreté

Département des Marchés

Services techniques

Placiers

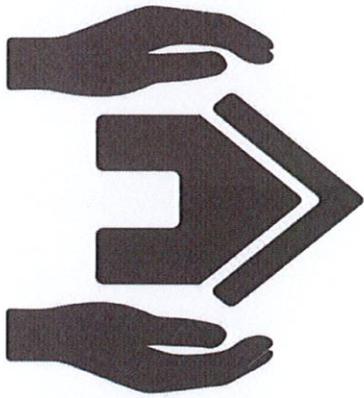
Ouvriers



LES ANIMATIONS



Le samedi 23 décembre 2023,
l'animation Noël.
Le Père Noël a distribué des papillotes en
chocolat à la clientèle du marché.



L'ASSURANCE



Vos Agents Généraux
BERCIER MOUILLON
50 AVENUE LOUIS LUC
94600 CHOISY LE ROI
TEL STANDARD : 01 48 84 79 27
LIGNE DIRECTE : 01 48 84 49 63
@agence.bmentreprise@axa.fr

SAS SOMAREP
3 RUE BASSANO
75116 PARIS

ATTESTATION

Nous, soussignés BERCIER, MOUILLON & ASSOCIÉS, Agents Généraux AXA à Choisy le Roi, certifions que la

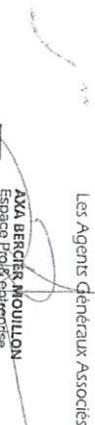
SAS SOMAREP - 3 RUE DE BASSANO - 75116 PARIS

est titulaire d'une police d'assurance n° 1995599804, garantissant sa Responsabilité Civile Professionnelle pour l'activité de :

GESTION DE MARCHES, HALLES, NETTOYAGE, ORGANISATION DE BROCCANTES, GESTION D'EMPLACEMENT DE FETES FORAINES

La présente attestation est valable pour la période du 01 janvier 2023 au 01 janvier 2024, et ne peut engager la garantie de la Compagnie en dehors des clauses & conditions auxquelles elles se réfèrent.

Fait à Choisy-le-Roi, le 04/01/2023.
Les Agents Généraux Associés


AXA BERCIER MOUILLON
Espace Proxi Centre
50 av. LOUIS LUC
94600 Choisy le Roi
agence.bmentreprise@axa.fr
01 48 84 79 27
1800092310000031070000000000000000

II.

COMPTES RENDUS FINANCIERS

TARIFS ET REDEVANCE



En 2023, les tarifs des droits de place sont les suivants :

Tarifs en €uro HT	
Commerçants fixes, par marché et par mètre linéaire	3,50
Commerçants volants, par marché et par mètre linéaire	4,60

En 2023, nous avons provisionné la somme de 13 000 € due au titre de la redevance.

Période	Montant
Provision redevance de juillet à décembre 2023	13 000,00 €
TOTAL	13 000,00 €

LES DEPENSES D'ANIMATION



Nous avons pris en charges les dépenses ci-après dans le cadre de la politique d'animation du marché:

Décembre – Noël

Société	Prestation	Montant HT
Slash Event	Père Noël	475,00 €
	édition des affiches	164,00 €
	chocolats	1 404,00 €
	TOTAL	2 043,00 €



LES DECHETS

Les déchets

Les déchets du marché sont collectés par une entreprise sous-traitante spécialisée qui nous adresse des rapports chaque mois.

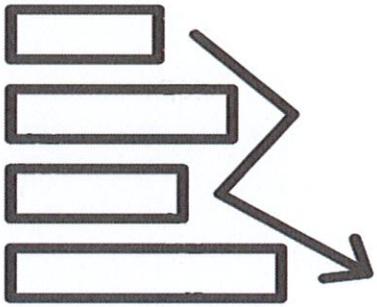
Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612013-DE
Date de télétransmission : 13/06/2024
Date de réception préfecture : 13/06/2024

Mois	Poids moyen en kgs collecté par marché	Taux de recyclage en %
Juillet	741	55
Août	394	46
Septembre	1230	63
Octobre	991	52
Novembre	1202	56
Décembre		

Mois	Factures HT
Janvier	
Février	
Mars	
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	5 688,00 €
Août	5 688,00 €
Septembre	5 688,00 €
Octobre	5 056,00 €
Novembre	5 688,00 €
Décembre	5 688,00 €
TOTAL	33 496,00 €

Les données de recyclage du mois ne nous ont pas été fournies par le prestataires

COMPTE D'EXPLOITATION



Les recettes TTC du marché et le compte d'exploitation

Accusé de réception en préfecture
 092-219200334-20240613-20240612013-DE
 Date de télétransmission : 13/06/2024
 Date de réception préfecture : 13/06/2024

Mois	Abonnés	Volants	TOTAL
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet	12 209,40 €	2 415,38 €	14 624,78 €
Août	11 793,60 €	1 073,52 €	12 867,12 €
Septembre	12 445,46 €	2 523,61 €	14 969,07 €
Octobre	11 122,36 €	1 219,16 €	12 341,52 €
Novembre	12 512,66 €	843,48 €	13 356,14 €
Décembre	11 945,60 €	912,47 €	12 858,07 €
TOTAL	72 029,08 €	8 987,62 €	81 016,70 €

La collecte de la taxe déchets TTC

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-20240612013-DE
Date de télétransmission : 13/06/2024
Date de réception préfecture : 13/06/2024

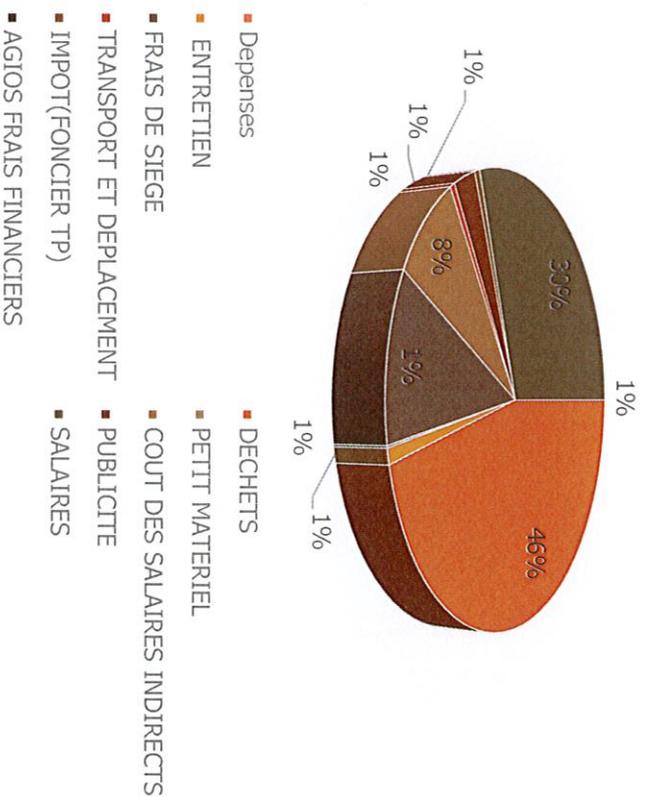
Mois	Recettes HT
Janvier	
Février	
Mars	
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	5 203,54 €
Août	5 058,55 €
Septembre	5 255,45 €
Octobre	4 696,98 €
Novembre	5 284,09 €
Décembre	4 724,04 €
TOTAL	30 222,65 €

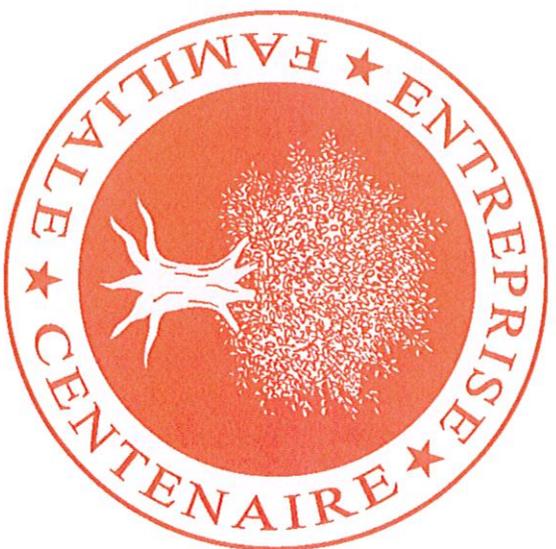
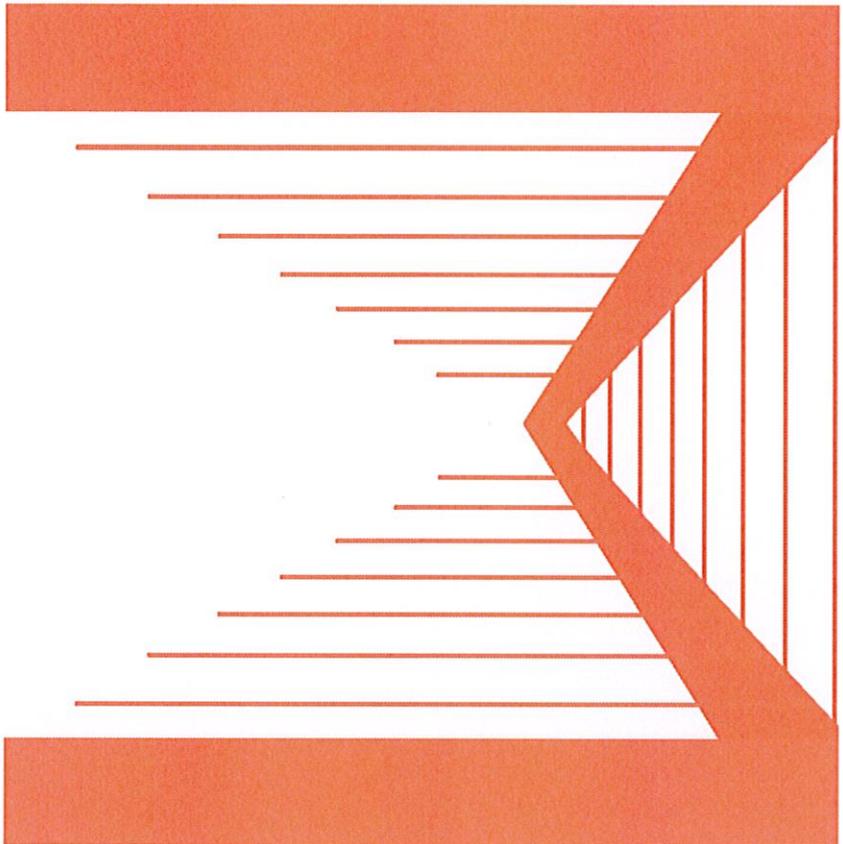
SAS SOMAREP / GARCHES		2023
CA BRUT ABONNES TTC		72 029 €
CA BRUT VOLANTS TTC		8 988 €
CA DECHETS TTC		30 223 €
REDEVANCES		13 000 €
CA TTC NET		98 240 €
RECETTES HT		84 714 €
	DEPENSES	
DECHETS		33 496 €
ENTRETIEN		716 €
PETT MATERIEL		107 €
FRAIS DE SIEGE		7 624 €
COUT DES SALAIRES INDIRECTS		5 683 €
TRANSPORT ET DEPLACEMENT		420 €
PUBLICITE		2 043 €
IMPOT(FONCIER TP)		500 €
TAXE APPRENTISS,FORMATION CONT		292 €
O,90 CONSTRUC		76 €
SALAIRES		18 784 €
CHARGES SOCIALES		2 672 €
AGIOS FRAIS FINANCIERS		20 €
	TOTAL DEPENSES	72 433 €
RESULTATS		
		12 281 €
IMPOT SOCIETE		4 093 €
RESULTAT NET		8 188 €

Les « frais sièges » sont répartis selon les contrats, en fonction d'une clef de répartition. Ces frais représentent l'ensemble des frais qui ne peuvent être affectés de manière directe à un contrat donné. Ils représentent : les salaires du siège, la comptabilité, les loyers, les frais administratifs, etc...

Le poste « assurances » est également réparti en fonction d'une clef de répartition. Ce poste comprend l'assurance responsabilité civile, ainsi que l'assurance des halles en elles-mêmes, et des véhicules inhérents aux marchés (bennes à ordures).

Répartition des postes de dépenses.





SAS SOMAREP

📍 3 Rue de Bassano - 75116 Paris

☎ 01.53.57.42.60

✉ contact@mandon.fr

🌐 <http://www.mandon.fr>

Règlement intérieur du Centre de Supervision Urbain (CSU) de la Ville de Garches

Article I : Conditions de fonctionnement du système de vidéo protection :

I.1 Les personnes responsables de la vidéo protection :

Madame le Maire de Garches, en tant qu'autorité représentant la commune de Garches, est le responsable du système de vidéo protection. L'exploitation du système de vidéo protection s'effectue donc sous sa responsabilité.

Les chefs du poste Sécurité de la Ville sont désignés « responsables d'exploitation », ils exercent cette mission sous l'autorité de Madame le Maire.

I.2 Organisation des activités :

Le Centre de Supervision Urbain de Garches est activé 7/7, 24h/24 selon les modalités suivantes :

- Le système de vidéo protection fonctionne par enregistrement. L'accès aux images est aussi garanti à distance, dans les mêmes conditions, aux agents de police rattachés au commissariat de Saint Cloud nommément désignés dans une liste adressée par le Commissaire au Maire de Garches pour validation.
- Des agents habilités pourront intervenir devant les écrans si besoin lors de leurs vacances.
- Les agents sont tenus de porter à leur hiérarchie tout incident par le biais de mails courantes hebdomadaires ou de rapports.

I.3 Les conditions d'accès à la salle d'exploitation :

L'accès à la salle d'exploitation est exclusivement réservé, outre les autorités désignées à l'article I.1, au personnel habilité par le Maire. Les agents d'exploitation devront s'assurer que les personnes qui pénètrent dans le poste sont dûment autorisées.

Sont autorisés à pénétrer au sein du centre de supervision urbain, outre Madame le Maire, l'Adjoint au Maire à la sécurité ainsi que l'élu délégué à la sécurité le Directeur Général des Services, le chef de la Police Municipale et que le responsable du Centre de Supervision Urbain, les agents désignés expressément habilités par le Maire.

Afin d'assurer ce contrôle, une liste visée par Madame le Maire des personnes habilitées et pouvant accéder au poste central devra être mise à la disposition des agents dans le poste d'exploitation.

Pour les personnes non autorisées de manière permanente, il est interdit d'accéder à la salle sans une autorisation expresse et sans y être accompagné.

Cette autorisation est ponctuelle et ne peut être délivrée qu'après une demande écrite adressée à Madame le Maire.

Un registre « des entrées et des sorties » est renseigné avec les noms et qualités des personnes présentes dans la salle. Les personnes signent le registre avant la sortie de la salle.

- Locaux

La salle d'exploitation est située au sein du poste de CSU de la ville de Garches implanté 2 rue Claude Liard, Garches.

- Les images peuvent également être consultées à distance selon les conditions définies dans la convention de déport d'image signée avec le représentant de l'Etat dans le Département par tout agent de police du commissariat de Saint Cloud territorialement compétent et désigné dans la liste adressée par le Commissaire au Maire de Garches pour validation.

- Sécurisation des accès

L'accès au local de visualisation est sécurisé par une porte blindée ouverte par un dispositif biométrique par les personnes habilitées.

- Matériels

La salle d'exploitation est équipée d'un poste d'opérateur qui permet la gestion des caméras.

L'accès à la salle d'exploitation est placé sous le contrôle des responsables d'exploitation et des agents en fonction.

En conséquence, il leur appartient de s'assurer de la qualité des personnes qui accèdent et de vérifier les équipements auxquels celles-ci accèdent en fonction de leurs missions.

Il est strictement interdit de filmer, enregistrer, photographier, fumer et vapoter au sein du Centre de Supervision Urbain.

A cet effet, tous les dispositifs permettant la captation de son ou d'image sont interdits au sein de la salle d'exploitation. Ils sont remisés par les agents au sein du vestiaire.

Les agents sont garants de la sécurité des locaux et des équipements placés sous leur contrôle. Les responsables d'exploitation sont tenus de s'assurer du respect des procédures.

Il leur appartient d'informer la hiérarchie des difficultés rencontrées et des dispositions prises pour y faire face, tout en faisant état sur une main courante.

Il est donc demandé aux agents de s'assurer que la porte reste verrouillée.

Article 2 : Obligations des agents d'exploitation chargés de visionner les images :

La loi prévoit que l'autorisation préfectorale prescrit toutes les précautions utiles quant à la qualité des personnes chargées de l'exploitation du système de vidéo protection.

Les agents susvisés doivent faciliter la consultation des images à distance par les agents de police du commissariat de Saint-Cloud nommément désignés dans les conditions préétablies.

Les agents du système d'exploitation sont des agents habilités dans les conditions prévues par la loi, dument autorisés ou assermentés et sont soumis au respect du secret professionnel et à l'obligation de discrétion des fonctionnaires territoriaux rappelée par l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983, ainsi qu'aux dispositions sur la violation du secret professionnel fixées aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal. Madame le Maire veille à ce que la formation de chaque agent comporte un enseignement et la réglementation existante. Les agents sont tenus périodiquement informés des évolutions de la réglementation et des réactions suscitées par l'utilisation du système de vidéo protection.

Il est interdit aux agents d'utiliser les images pour un autre usage que celui pour lequel elles sont autorisées, c'est-à-dire la garantie et le maintien de l'ordre public. Il est en particulier interdit aux opérateurs de visualiser l'intérieur des immeubles d'habitation et de façon spécifique leurs entrées.

Les agents s'engagent à respecter les prescriptions de la Charte Ethique de la vidéo protection de la ville de Garches (Annexe I).

Il est rappelé que le fait de procéder à des enregistrements de vidéo protection sans autorisation, de ne pas les détruire dans le délai de 30 jours, de les falsifier, d'entraver l'action de la commission départementale, de faire accéder des personnes non habilitées aux images ou d'utiliser ces images à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont autorisées est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, sans préjudice des dispositions de l'article 226-I du Code Pénal (article 10, chapitre XI de la loi Vidéosurveillance n° 95-73 du 21 janvier 1995).

Chaque personne habilitée à pénétrer dans la salle d'exploitation (soit le Maire, l'Adjoint au Maire à la sécurité, l'Adjoint au Maire d'astreinte, le Directeur Général des Services, le Directeur du Pôle Prévention/Sureté-Sécurité- Publique, le Préfet, le Sous-Préfet, le Procureur, les Juges, l'Officier de Police Judiciaire de la Police Nationale ou de la Gendarmerie Nationale, soit Agent de Police (APJ 20 et APJ 21), les militaires sous-officiers de le Gendarmerie Nationale ou agent de Police Municipale, les Agents des Douanes, soit agents de la ville dument habilités par le Maire) sera informée de l'obligation de confidentialité absolue sur les informations dont elle aura eu connaissance par l'intermédiaire du système de vidéo protection, ainsi que les peines encourues en cas de manquement à la loi du 21 janvier 1995.

Article 3 : Le traitement des images enregistrées :

3.1 Les règles de conservation et de destruction des images

Le délai de conservation des images tel que stipulé dans l'autorisation préfectorale est de 30 jours.

- Les enregistrements automatiques continus :

Une sauvegarde de l'ensemble des images se fait par enregistrement numérique sur disque dur d'une capacité suffisante pour accueillir l'ensemble des données (images, informations, etc.) Le délai de conservation de cet enregistrement ne peut en aucun cas dépasser le délai de conservation fixé par arrêté préfectoral, à savoir 30 jours.

La lecture des images enregistrées automatiquement se fait sur un poste informatique spécifique et dédié aux personnes listées dans l'article 1.1 sans empêcher le stockage en continu des images des caméras.

L'utilisation de ce poste informatique ainsi que les accès aux enregistrements en continu sont sécurisées par un code d'authentification. Passé ce délai les fichiers sont automatiquement effacés et écrasés par une nouvelle période d'enregistrement.

Le service d'exploitation tient à jour un registre mentionnant la visualisation (date heure, etc.) de l'enregistrement de courte durée (sauvegarde de la dernière heure des images) ainsi que la réalisation d'enregistrements commandés par l'opérateur.

Devront y figurer impérativement les motifs de déclenchement de ces enregistrements ainsi que leur date de destruction. La destruction des enregistrements en continu doit également figurer sur ce registre, ainsi que la réalisation de copies sur support amovible avec leur date de remise aux autorités compétentes ou de leur destruction, les enregistrements réalisés, la date de destruction des images, le cas échéant, la date de leur transmission au parquet.

A la suite d'une infraction (dans le cadre d'une enquête de flagrance, d'une commission rogatoire, etc.), le commissaire de Police chargé de la circonscription publique de Saint Cloud ainsi que le Procureur de la République de Nanterre sont habilités à saisir la sauvegarde de l'enregistrement vidéo (sur support amovible) après en avoir fait la demande écrite auprès de Madame le Maire de Garches.

Toute reproduction au copie papier des enregistrements par le personnel est strictement interdite.

3.2 Les règles de communication des enregistrements

Seuls un Officier de Police Judiciaire territorialement compétent ou un agent de Police Judiciaire dument désigné par son autorité (OPJ) sont habilités à se saisir du support comportant les enregistrements d'images vidéo après en avoir fait la réquisition écrite.

Le registre est tenu pour la délivrance des copies. Il mentionne le nom de l'Officier de Police Judiciaire requérant, le sujet, la date et l'heure des faits contenus sur la copie. Le registre est signé par la personne à qui a été remise la copie.

3.3 L'exercice du droit d'accès aux images

Conformément à l'article 253-5 du Code de la Sécurité intérieure, toute personne intéressée peut s'adresser au responsable d'un système de vidéosurveillance afin d'obtenir un accès aux enregistrements qui la concerne ou d'en vérifier la destruction dans le délai prévu. Cet accès est un droit.

Les demandes d'accès s'effectuent par voie postale en Mairie au 2 rue Claude Liard 92380 GARCHES ou par courriel à l'adresse suivante dpo@garches.fr

Un refus d'accès peut toutefois être opposé pour un motif tenant à la sûreté de l'Etat, à la défense à la sécurité publique, au déroulement de procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telle procédures, ou au droit des tiers.

La personne qui souhaite avoir accès aux images la concernant doit faire la demande dans le délai maximum des 30 jours durant lequel les images sont conservées. Cette demande est adressée au Maire par écrit (courrier ou par voie de messagerie électronique).

Les responsables d'exploitation seront chargés de traiter la demande et donc, soit de justifier de la destruction des enregistrements une fois de délai de conservation fixé par l'arrêté préfectoral expiré, par la présentation des registres (informatisée et/ou manuelle) précisant les dates de destruction des enregistrements, soit de rechercher les images concernant la personne intéressée.

Dans ce dernier cas, il devra vérifier préalablement à l'accès de la personne aux enregistrements.

- Si celle-ci à un intérêt à agir, c'est à dire de s'assurer que la personne qui demande à accéder à un enregistrement est bien celle qui figure sur celui-ci ;
- Et si cet accès, qui est de droit, ne constitue par une atteinte à la sûreté de l'Etat, à la défense, à la sûreté publique, au déroulement de procédures engagées devant les juridictions ou des opérations préliminaires à de telle procédures, ou au droit des tiers (respect de la vie privée).

Seulement dans ces cas, un refus d'accès pourra être opposé par Madame le Maire. Dans tous les cas, la décision de refus doit être dument motivée. Le refus opposé au droit d'accès aux images pourra être contesté par voie de recours contentieux.

Après ces vérifications préalables, l'intéressé bénéficiant du droit d'accès pourra visionner les images le concernant.

Fait à Garches, le

Le Maire de Garches



ANNEXE I

CHARTRE D'ÉTHIQUE

DE LA VIDEOPROTECTION

Préambule

Convaincus que la sécurité est la première des libertés, celle qui conditionne l'exercice de toutes les autres, la ville de Garches fait de la sécurité et de la tranquillité l'une de nos priorités dans nos engagements municipaux pour une ville plus sûre.

Souhaitant donc améliorer la sécurité des personnes et des biens, lutter contre le sentiment d'insécurité, la ville a souhaité se doter de moyens modernes et éprouvés d'aide à l'investigation, de prévention et de dissuasion. Elle a donc décidé de mettre en place un dispositif de vidéoprotection urbain.

Cette démarche vient s'inscrire dans le cadre de la stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance initiée le 9 juin 2023 avec ses partenaires institutionnels et fait partie intégrante de la mise en place du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD).

La Ville et ses partenaires entendent ainsi lutter plus efficacement contre certaines formes de délinquance (cambriolage, insécurité routière,) touchant directement la population et

sécuriser certains lieux, bâtiments et espaces publics, particulièrement exposés à de tels phénomènes.

L'installation d'un système de vidéoprotection apparaît comme un outil de compréhension des moyens d'analyse et de maîtrise des territoires, ainsi que d'intervention et de réactivité de ses services et de ceux de ses partenaires.

Un tel dispositif mis à la disposition des forces de l'ordre municipales et nationales, des services de secours permet d'optimiser les recherches, de faciliter les enquêtes et de tendre ainsi vers l'élucidation d'un plus grand nombre d'infractions (contraventions, délits et crimes).

Cette politique doit se concilier avec l'impératif du respect des libertés publiques et individuelles. Elle vise à satisfaire les objectifs suivants :

- la prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens dans des lieux particulièrement exposés à des risques d'agression, de vol ou de trafic de stupéfiants ; - les cambriolages ; les vols liés aux véhicules ;
- l'élucidation des infractions ;
- la protection des bâtiments et installations publics et de leurs abords ;
- l'aide à la constatation des infractions aux règles de la circulation ;
- l'aide à la régulation du trafic routier ;
- la prévention des actes terroristes ;
- l'aide pour le secours à personnes – défense contre l'incendie, prévention des risques naturels ou technologiques

Par cette charte, la ville de Garches s'engage à garantir aux citoyens un degré de protection efficace.

Par cette charte, la ville de Garches s'engage à aller au-delà des obligations législatives et réglementaires qui encadrent le régime de la vidéoprotection afin de veiller au bon usage de ce système et garantir les libertés individuelles et collectives.

Soucieuse de renforcer la transparence autour de la mise en place et du fonctionnement de cet outil, la Ville a souhaité indexer la présente au Règlement intérieur de la Vidéoprotection

- Rappel des principes et des textes auxquels doit se conformer la Ville

La mise en œuvre du système de vidéoprotection doit respecter les textes fondamentaux protecteurs des libertés publiques et privées :

- l'article 8 de la convention européenne des droits de l'homme et des libertés fondamentales qui dispose que toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance ;
- l'article 11 de cette convention, qui protège le droit à la liberté de réunion et d'association ;
- la Constitution de 1958, en particulier le préambule de la Constitution de 1946 et la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen.

Le système de vidéoprotection est soumis aux dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables : - l'article 9 du Code Civil

- le code de la sécurité intérieure : articles L.223-1 à L.223-9, L.251-1 à L.225-1 et R.251-1 à R.253-4
- la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- la loi n°2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure.
- Les préconisations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en matière de vidéoprotection.

La ville applique également des dispositions issues de la jurisprudence administrative, judiciaire et européenne.

- Champ d'application de la charte

- Cette charte s'applique aux espaces et bâtiments publics placés sous vidéoprotection par la ville de Garches, conformément aux autorisations préfectorales.
- Elle concerne l'ensemble des citoyens.
- Elle se veut exemplaire. Pourront y adhérer les organismes privés et publics souhaitant s'en inspirer pour encadrer leur système de vidéoprotection.

Article 1 : Principes régissant l'installation des caméras

1.1. Les conditions d'installation des caméras

- La loi énumère les cas dans lesquels il est possible d'installer des caméras de vidéoprotection. A Garches, la vidéoprotection répond à des objectifs : il s'agit de la protection des bâtiments et installations publics et de leurs abords, de la régulation du trafic routier et constatations des infractions routières, et de la prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens, de la prévention des trafics de stupéfiants.
- L'installation de caméras doit obéir au principe de proportionnalité : l'objectif de sécurité publique doit se concilier avec le respect des libertés publiques et individuelles.
- La loi précise qu'il est interdit de filmer certains lieux : l'interdiction est relative pour les entrées d'immeubles, c'est à dire qu'elles ne doivent pas être filmées de façon spécifique. L'interdiction est totale pour l'intérieur des habitations. Il y a infraction à cette réglementation lorsqu'on fixe, on enregistre ou on transmet, sans le consentement de l'intéressé, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. Cette infraction est punie de peine d'amende et d'emprisonnement par le code pénal.
- La Ville s'engage à n'installer des caméras de vidéoprotection que dans les cas de protection des bâtiments et installations publics et de leurs abords et de prévention des atteintes à des risques d'agression, de vol et de dégradations.
- Elle tient à disposition du public la liste des espaces placés sous vidéoprotection.

- La Ville s'engage à apporter le plus grand soin dans l'entretien des caméras de vidéoprotection installées. Toute dégradation constatée fera l'objet de poursuite pénale.

I.2. L'autorisation d'installation

- La procédure d'installation des caméras est soumise à une autorisation du préfet après avis de la commission départementale des systèmes de vidéoprotection. Cette autorisation a été accordée par arrêté du Préfet des Hauts de Seine CAB/DS/BPS n° 2022.989 du 20 décembre 2022 autorisant l'exploitation d'un système de vidéo protection délivré à la commune de Garches pour la voie publique.
- Toute modification présentant un caractère substantiel doit faire l'objet d'une déclaration dont l'absence peut justifier le retrait de l'autorisation.
- Le raccordement du Centre de Supervision Urbaine (CSU) à la Police Nationale a été validé par le conseil municipal de la ville de Garches. Le dispositif prévu pour la ville comprend un poste de visualisation situé dans les locaux de la police municipale. Un renvoi vers la police nationale est également prévu, un poste dédié à la vidéoprotection sera implanté dans les locaux de la police nationale de Saint Cloud.

I.3. L'information du public

- La loi prévoit que le public doit être informé de manière claire et permanente de l'existence d'un système de vidéoprotection et de l'autorité ou de la personne responsable de ce système.
- La Ville s'engage à mettre en place un dispositif de signalisation aux entrées d'agglomération, ainsi que dans chaque zone équipée de caméras de vidéoprotection pour la verbalisation.

Ce dispositif comporte la mention de l'existence du Centre de Supervision Urbaine et ses coordonnées. Ce dispositif devra être implanté de façon à être vu par chaque usager.

- Le texte de la présente charte sera tenu à la disposition du public à la Mairie et à l'accueil de la Police Municipale et sur le site internet de la ville.

Article 2 : Conditions de fonctionnement du système de vidéoprotection

2.1. Obligations s'imposant aux agents municipaux chargés de visionner les images

- La loi prévoit que l'autorisation préfectorale prescrit toutes les précautions utiles quant à la qualité des personnes chargées de l'exploitation du système de vidéo protection.
- Les agents sont assermentés et soumis au respect du secret professionnel et à l'obligation de discrétion des fonctionnaires territoriaux rappelée par l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983

ainsi qu'aux dispositions sur la violation du secret professionnel des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal.

- La Ville veille à ce que la formation de chaque agent comporte un enseignement de la réglementation existante et des principes inscrits dans la charte.
- Les agents sont tenus informés des évolutions de la réglementation et des réactions suscitées par l'utilisation du système de vidéo protection.
- Chaque agent du système d'exploitation signe un document par lequel il s'engage à respecter les dispositions de la présente charte et la confidentialité des images visionnées.
- Il est interdit aux agents d'utiliser les images pour un autre usage que celui pour lequel elles sont autorisées, c'est à dire la garantie de la sécurité publique. Il est en particulier interdit aux opérateurs de visualiser l'intérieur des immeubles d'habitation et de façon spécifique leurs entrées.
- Il est indiqué que le fait de procéder à des enregistrements de vidéo protection sans autorisation, de ne pas les détruire dans le délai de 30 jours prévu au 3-1, de les falsifier, d'entraver l'action de la commission départementale, de faire accéder des personnes non habilitées aux images ou d'utiliser les images à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont autorisées est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 d'amende, sans préjudice de l'article 226-1 et suivants du Code pénal (article L.254-1 du Code de la sécurité intérieure).
- Le responsable de la salle d'exploitation porte, par écrit, à la connaissance du Maire les incidents qui entrent dans le cadre du champ d'application de la charte.
- Toute personne sera informée de l'obligation de confidentialité absolue sur les informations dont elle aura eu connaissance par le système de vidéoprotection, ainsi que des peines encourues en cas de manquement à la loi.

2.2 Obligations s'imposant aux autorités chargés de visionner les images :

Les obligations sont identiques à celles des agents territoriaux.

Seront habilités à visionner les images :

- les agents de la Police Nationale désignés par leur hiérarchie
- les agents de la Gendarmerie Nationale désignés par leur hiérarchie
- les agents du Service Incendie et de Secours de Garches par leur hiérarchie

2.3 Les conditions d'accès à la salle d'exploitation

- La Ville assure la confidentialité de la salle d'exploitation grâce à des règles de protection spécifiques.
- Un registre doit être tenu où sont inscrits les noms et qualités des personnes présentes dans la salle. Ce registre peut être consulté par les élus, par les autorités administratives ou judiciaires, la Commission nationales informatique et libertés et la Commission départementale de vidéoprotection, pour toute nécessité de contrôle.

- L'accès à la salle d'exploitation est exclusivement réservé au personnel habilité.

- Pour toutes les personnes extérieures au service, il est interdit d'accéder à la salle sans une autorisation expresse. Cette autorisation est ponctuelle et ne peut être délivrée qu'après une demande écrite adressée au maire de Garches. La demande doit être motivée et la personne autorisée s'engage par écrit à respecter les règles de confidentialité nécessaires.

- L'accès à la salle d'exploitation et aux installations en général est exclusivement réservé au personnel habilité. Afin d'assurer ce contrôle, une liste nominative et exhaustive, visée par le Maire et le responsable de la salle d'exploitation, sera mise en permanence à la disposition des opérateurs, dans le poste d'exploitation, pour vérification.

- Les personnes autorisées à accéder à la salle d'exploitation pour y assurer la maintenance sont :
 - => Les agents du service informatique de la Commune désignée par leur responsable de service.
 - => Les techniciens de la société prestataire de service de la commune désignés par le responsable de leur société.

Article 3 : Traitement des images enregistrées

3.1. Les règles de conservation et de destruction des images

- La durée de conservation des images enregistrées est légalement fixée à 30 jours sauf dérogation prévue par la loi dans le cas d'une enquête de flagrant délit, d'une enquête préliminaire ou d'une information judiciaire.

- La Ville s'engage à conserver les images pendant une durée de 30 jours, sous réserve de l'article 3.3 ci-après.

- Le service tient à jour un registre mentionnant les enregistrements réalisés, la date de destruction des images et le cas échéant, la date de leur transmission au Parquet.

- La visualisation des enregistrements des images vidéo est autorisée pour les opérateurs dûment désignés dans la demande d'autorisation déposée en préfecture. Un agent de la Police Nationale ou de la Gendarmerie Nationale ou du Centre d'Incendie et de Secours dûment habilité peut avoir accès à cette visualisation sur réquisition écrite adressée au Maire.

- Toute reproduction ou copie papier des enregistrements par le personnel est interdite.

3.2. Les règles de communication des enregistrements

- Seul un officier de police judiciaire territorialement compétent est habilité à se saisir du support comportant des enregistrements d'images vidéo après en avoir fait la réquisition écrite.

- Un registre est tenu pour la délivrance des copies. Il mentionne le nom de l'officier de police judiciaire requérant, le sujet, la date et l'heure des faits contenus sur la copie. Le registre est signé par la personne à qui a été remise la copie.

3.3. L'exercice du droit d'accès aux images

- Conformément au Code de la sécurité intérieure, toute personne intéressée peut s'adresser à l'autorité territoriale afin d'obtenir un accès aux enregistrements des images qui la concernent et sur lesquelles elle figure ou pour en vérifier la destruction dans le délai prévu.
- La personne qui souhaite avoir accès aux images la concernant doit faire sa demande dans le délai maximum des 30 jours durant lesquels les images sont conservées. Cette demande est adressée, par lettre avec accusé de réception, accompagnée d'une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité, auprès du Maire : Madame le Maire - Mairie de Garches – 2 rue Claude Liard – 92380 GARCHES.
- Ces demandes devront être précisément motivées, en précisant le lieu exact, la date et l'heure des images qu'elle désire visionner.
 - L'autorité territoriale accuse réception de cette lettre.
- La réception de cette demande proroge le délai de conservation des images dans la limite du délai maximum autorisé par la loi, soit un mois.
- La demande peut être rejetée afin de protéger le droit au respect de la vie privée des tiers. Elle peut également être refusée dans les cas où une procédure est en cours ou, pour des motifs de sûreté de l'Etat ou de sécurité publique. Dans tous les cas, la décision de refus doit être dûment motivée. Le refus de donner accès aux images peut être contesté auprès du tribunal administratif par l'intéressé au fond ou par la voie du référé.
- Après les vérifications préalables. Le visionnage des images s'effectuera dans un lieu autre que la salle d'exploitation du C.S.U.
- Les images ne pourront être délivrées au demandeur sous aucune forme.
- Toute personne peut saisir la Commission départementale de toute difficulté tenant au fonctionnement du système de vidéoprotection.

Article 5 : Transfert des images de vidéoprotection vers une structure partenariale

5.1. Modalité de transfert

Les services de la Police Nationale bénéficient d'un déport d'images de la ville de Garches.

Les images sont exploitées sous réserve qu'elles soient pilotées par le personnel dûment agréé et désigné par les responsables des services de Police Nationale utilisateurs.

Le déport d'images vers une salle ou un poste de commandement nécessite l'adoption d'une convention de partenariat définissant les modalités d'installation, de

images par les personnels des unités ou services pouvant avoir accès au retour des images de la vidéoprotection.

5.2. Exclusivité d'exploitation des images

La ville de Garches demeure seule en charge de l'exploitation et de la conservation des images qui nécessitent la réquisition d'un officier de police judiciaire aux fins de relecture et d'extraction.

Article 6. La modification de la charte d'éthique

La présente charte pourrait évoluer au cours des années. Les modifications seront alors élaborées par les services de la ville de Garches en accord avec les services extérieurs précités et validées par le Conseil Municipal de Garches.

POLITIQUE TARIFAIRE DE LA VILLE DE GARCHES

CULTURE

CENTRE CULTUREL « SIDNEY BECHET » ET « CINE GARCHES »

		01/09/2023	01/09/2024
Tarifs spectacles pour enfants à partir de 3 ans	Tarif GROUPE (minimum 20)	5,70 €	5,90 €
	Tarif individuel -13 ans	6,70€	6,80 €
Tarif adulte Culture box (3 spectacles différents parmi ceux éligibles à la box)		62.10€	63.60€

- **Conférence « Art et civilisations »**

		01/09/2023	01/09/2024
Carte pour 10 conférences		67,30€	69,00 €
Conférence (tarif unitaire)		7,80€	8,00 €

- **Cinéma « Ciné Garches »**

SEANCE EN 2D	01/09/2023	28/08/2024
Plein tarif	8,60€	8,80 €
Tarif réduit (titulaires de la carte famille nombreuses, +62 ans, -20 ans, étudiants de -26 ans, demandeurs d'emploi, carte d'invalidité)	6,30€	6,40 €

SEANCE EN 2D	01/09/2023	01/09/2024
Tarif réduit tous les mercredis	6,30€	6,40 €
Tarif pour les agents de la ville de Garches	4,20€	4,30 €
Carte fidélité « Ciné carte »	6,30€	6,45 €
Tarif groupe (à partir de 10 personnes)	4,30€	4,40 €
Tarif en faveur des jeunes de - 14 ans	4€	4,00 €
Tarif en faveur des jeunes de -18 ans	5,20€	5,30 €
Tarif scolaire et séances spéciales	3,30€	3,40 €

SEANCE EN 3D	01/09/2023	01/09/2024
Plein tarif	10,20 €	10,45 €
Tarif réduit (titulaires de la carte famille nombreuses, +62 ans, - 20 ans, étudiants de - 26 ans, demandeurs d'emploi, carte invalidité)	8,10 €	8,30 €
Tarif pour les agents de la ville de Garches	4,20€	4.60 €
Tarif réduit tous les mercredis	8,20€	8,40 €
Tarif groupe	6,20€	6,35 €
Tarif en faveur des jeunes de -14 ans	6,10€	6,25 €
Tarif en faveur des jeunes de -18 ans	6,20 €	6,25 €
TARIFS AJOUTES		
Carte abonnement 10 places adultes	63	65
Carte abonnement 10 places 14-18 ans	52	53
Carte abonnement 10 places - 14 ans	40	40
Ciné Relax	4	4
Ciné bout chou	4	4.10
Ciné culture : opéra, ballet, Comédie Française		Autoriser tarif jusqu'à 25€
Tarif Ecole au Cinéma	2.50	2.60
Tarif Ciné-Maternelles	2.00	2.10

CONSERVATOIRE

Des frais de gestion sont inclus dans les tarifs et payables à l'inscription/réinscription, 70€ de frais d'inscription. Un forfait de 14€ (frais de photocopies) est inclus dans les disciplines musique et théâtre.
Une cotisation annuelle de 37€ sera demandée aux adultes de plus de 25 ans.

Le tarif réduit est accordé :

- aux familles de 3 enfants ;
- au 2ème élève d'une même famille inscrit au conservatoire ;
- à la 2ème activité pour le même élève (à l'exception de la FM et d'une pratique collective).

Les tarifs sont annuels mais une facilité de paiement en deux fois est accordée (la 1ère cotisation au 1^{er} octobre, le solde début février). Toute année commencée est due dans son intégralité.

COURS		2022/2023				2023/2024			
		GARCHES		HORS GARCHES		GARCHES		HORS GARCHES	
		Plein Tarif	Réduit* (tarif QF)	Plein Tarif	Réduit*	Plein Tarif	Réduit* (tarif QF)	Plein Tarif	Réduit*
DÉCOUVERTE	Premier pas / Jardin d'Eveil / Eveil à la Danse / Eveil Musical	389,00 €	293,00 €	594,00 €	446,00 €	399 €	300 €	609 €	457 €
	Découverte multi- instrumentale (Formation musicale + Cours d'instrument + Prêt des instruments)	764,00 €	626,00 €	1 212,00 €	998,00 €	783 €	642 €	1 242 €	1 023 €
	Initiation à la Danse	389,00 €	293,00 €	594,00 €	446,00 €	399 €	300 €	609 €	457 €
	Atelier Crescendo (Formation musicale + Cours d'instrument + Ensemble instrumental)	764,00 €	626,00 €	1 212,00 €	998,00 €	783 €	642 €	1 242 €	1 023 €
DANSE	Parcours Danse (2 cours par semaine)	522,00 €	391,00 €	824,00 €	618,00 €	535 €	401 €	845 €	633 €
	Parcours Personnalisé Danse Classique / Jazz / Hip-hop (1 cours par semaine)	346,00 €	261,00 €	549,00 €	411,00 €	355 €	268 €	563 €	421 €
	Double Parcours Danse Classique / Jazz / Hip Hop (3/4 cours par semaine)	750,00 €	562,00 €	1 055,00 €	794,00 €	769 €	576 €	1 081 €	814 €

THÉÂTRE	Parcours Théâtre	537,00 €	406,00 €	827,00 €	624,00 €	550 €	416 €	848 €	640 €
MUSIQUE	Parcours Musique (Cours d'instrument, FM, PC obligatoire à partir de 1C3 OU Cours d'instrument, PC OU FM et PC)	764,00 €	626,00 €	1 212,00 €	998,00 €	783 €	642 €	1 242 €	1 023 €
	Parcours Chant (Formation musicale + cours de chant + pratique collective obligatoire à partir de 1C3)	764,00 €	626,00 €	1 212,00 €	998,00 €	783 €	642 €	1 242 €	1 023 €
	Instrument / Chant (en complément du cycle instrumental)	559,00 €	418,00 €	868,00 €	654,00 €	573 €	428 €	890 €	670 €
	Formation Musicale Seule	220,00 €	220,00 €	360,00 €	360,00 €	226 €	226 €	369 €	369 €
	Pratique Collective Seule	115,00 €	115,00 €	115,00 €	115,00 €	118 €	118 €	118 €	118 €

* Les tarifs Quotient familial sont actualisés en fonctions du taux d'effort à chaque rentrée scolaire.

MEDIATHEQUE

		01/01/2023	01/01/2024
MEDIATHEQUE, pour l'ensemble des services	Garchois	Gratuité	Gratuité
	Non Garchois	88€	90€
CARTE D'ADHERENT		5,20€	5,30€
Coût du renouvellement de la carte d'adhérent à la suite de 2 cartes perdues			
Accès à un poste informatique public	Adhérents	Gratuité	Gratuité
	Non adhérents	4,10€	4,20€
Pénalités de retard	à partir du 3eme rappel	6,20€	6,35€
	à partir du 4eme rappel	12,50€	12,80€
Photocopies et impressions		0,20€	0,25€

RESTAURANT COMMUNAL

RESTAURANT COMMUNAL	01/01/2023	01/01/2024
Agent municipal – Ticket une unité	0,40€	0,41€
Ticket « invité » - Droit d'entrée	3,45€	3,53€
Renouvellement carte	5,40€	5,53€

REPAS DANS LES RESTAURANTS SCOLAIRES	01/01/2023	01/01/2024
Agent municipal	5,25€	5,38€

Enseignants et représentants des parents d'élèves	6,80€	6,97€
---	-------	-------

SPORT

ESPACE AQUAFORME

- Accès piscine

		01/01/2023	01/01/2024
GARCHOIS			
Adultes	Unité	5,40 €	5,50 €
	10 entrées	46,50 €	48 €
	Abonnement mensuel	46,50 €	48 €
	Abonnement trimestriel	124 €	127 €
Enfants de moins de 18 ans			
18 ans	Unité	3,10 €	3,20 €
	10 entrées	29 €	30 €
	Abonnement mensuel	29 €	30 €
	Abonnement trimestriel	83 €	85 €
Tarif réduit			
Étudiant, pass jeune, famille nombreuse, handicapé, chômeur, 3eme âge sur présentation de la carte	Unité	4,20 €	4,30 €
	10 entrées	36 €	37 €
	Abonnement mensuel	36 €	37 €
	Abonnement trimestriel	93 €	95 €
NON GARCHOIS			
Adultes	Unité	7,80 €	8,00 €
	10 entrées	67 €	69 €
	Abonnement mensuel	67 €	69 €
	Abonnement trimestriel	176 €	181 €
Enfants de moins de 18 ans			
18 ans	Unité	5,20 €	5,30 €
	10 entrées	41,40 €	42 €

18 ans	Abonnement mensuel	41,40 €	42 €
	Abonnement trimestriel	114 €	117 €

• **Activités**

		01/01/2023	01/01/2024
Cours de natation par un maître-nageur sauveteur accessible aux handicapés	1 leçon	22,80 €	23 €
	10 leçons	207 €	212 €
Cours collectif de natation en dehors des vacances scolaires	1 fois par semaine, le trimestre	134 €	137 €
Cours aquaforme collectif (aquagym, aqua-jogging, aqua-training, aqua-palmes) cours de 45 min	Garchois		0,00 €
	1 fois par semaine, le trimestre	134 €	137 €
	2 fois par semaine, le trimestre	186 €	191 €
	1 fois par semaine, l'année	362 €	371 €
	2 fois par semaine, l'année	507 €	519 €
	Non Garchois		0,00 €
	1 fois par semaine, le trimestre	165 €	169 €
	2 fois par semaine, le trimestre	227 €	233 €
	1 fois par semaine, l'année	434 €	445 €
	2 fois par semaine, l'année	610 €	625 €
Cours collectif aquaforme sénior 45 min assurés en dehors des vacances scolaires et 3eme âge	Garchois		
	1 fois par semaine, l'année	227 €	233 €
	Non Garchois		
1 fois par semaine, l'année	258 €	264 €	
Cours collectif aquabike assurés en dehors des vacances scolaires 30 min	Garchois		0,00 €
	1 fois par semaine, le trimestre	103 €	106 €
	2 fois par semaine, le trimestre	176 €	180 €
	1 fois par semaine, l'année	280 €	287 €
	2 fois par semaine, l'année	425 €	435 €
	Non Garchois		
	1 fois par semaine, le trimestre	130 €	133 €
	2 fois par semaine, le trimestre	218 €	223 €
	1 fois par semaine, l'année	320 €	328 €
	2 fois par semaine, l'année	495 €	507 €

	Location d'un aquabike à la ½ heure	8,30 €	8,50 €
--	--	--------	--------

- **Locations d'un équipement sportif**

	01/01/2023	01/01/2024
Location du petit bassin avec un maître-nageur sauveteur, l'heure	82,80 €	85 €
Location du grand bassin avec un maître-nageur sauveteur, l'heure	114 €	117 €
Mise à disposition d'un maître-nageur sauveteur, l'heure d'enseignement	31 €	32 €

- **Salle de culture physique + Sauna**

		01/01/2023	01/01/2024
GARCHOIS			
La séance		12,50 €	13 €
10 séances (sans limite de période)		83 €	85 €
Fréquentation à volonté	Un mois	83 €	85 €
	Un trimestre	207 €	212 €
	L'année	414 €	424 €
Fréquentation à volonté Tarif réduit (étudiant, pass jeune, famille nombreuse, handicapé, chômeur, 3eme âge sur présentation de la carte)	Un mois	62 €	64 €
	Un trimestre	144 €	148 €
	L'année	310 €	318 €
NON GARCHOIS			
La séance		15,50€	16€
10 séances (sans limite de période)		114€	117€
Fréquentation à volonté	Un mois	114€	117€
	Un trimestre	248€	254€
	L'année	517€	530€

- **Salle de culture physique + Sauna + Piscine**

		01/01/2023	01/01/2024
GARCHOIS			
Fréquentation à volonté	Un mois	119 €	122 €
	Un trimestre	258 €	264 €
	L'année	548 €	562 €
NON GARCHOIS			
Fréquentation à volonté	Un mois	165 €	169 €
	Un trimestre	330 €	338 €
	L'année	724 €	742 €

- **Salle de culture physique + Sauna + Piscine + Tennis Yves Bodin**

		01/01/2023	01/01/2024
GARCHOIS			
Fréquentation à volonté	Un mois	165 €	169 €
	Un trimestre	393 €	403 €
	L'année	983 €	1 008 €
NON GARCHOIS			
Fréquentation à volonté	Un mois	207 €	212 €
	Un trimestre	486 €	498 €

	L'année	1 280 €	1 312 €
Renouvellement d'une carte magnétique en cas de perte ou de dégradation		8,30 €	8,50 €

- **Le Tennis**

LOCATION DE COURTS	01/01/2023	01/01/2024
Garchois		
du lundi au vendredi de 9h à 17h	9,50	9,90
en dehors de ces horaires, week-end et jours fériés :	17,00	17,60
Non Garchois		
du lundi au vendredi de 9h à 17h	12,00	12,50
en dehors de ces horaires, week-end et jours fériés :	22,00	23

- **Les entreprises garchoises**

	01/01/2023	01/01/2024
Tarifs pour les entreprises de Garches (piscine et culture physique) à tous les salariés travaillant dans une entreprise Garchoise (sur présentation d'un justificatif) – Fréquentation à volonté par tranche de 25 salariés	2277€	2334€

COMMUNICATION

BULLETIN MUNICIPAL

	01/01/2023	01/01/2024
Demi-page	520 €	533 €
Pleine page	980 €	1004 €

CONCESSION CIMETIERE

	01/01/2023	01/01/2024
Concession quinzenaire	730€	748€
Concession trentenaire	1 035€	1 060€
Concession cinquantenaire	2 070€	2 121€
Perpétuelle 2m ²	15525€	15913€
Concession quinzenaire pour un espace cinéraire	520€	533€
Case de colombarium quinzenaire	830€	850€
Case de colombarium trentenaire	1240€	1271€
Caveau provisoire, par jour à	10€	10€
Caveau provisoire, forfait mensuel à partir du 2eme mois	207€	212€
Vacation funéraire	20€	20€

DROITS DE VOIRIE

01/01/2023

01/01/2024

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-2024_06_12_016-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

LES SAILLIES :		
• Enseigne de tout type, attribut décoratif, lanterne, panneau. L'unité :	67€	68,67€
OCCUPATION TEMPORAIRE DU SOL – FORFAIT PAR JOUR :		
Dans la limite de 4 places :		
• Camion de déménagement hors de la commune :	72€	73,80€
• Camion d'emménagement :	31€	31,77€
• Camion de déménagement et emménagement sur la commune :	72€	73,80€
• Autres occupations ou assimilé (sauf échafaudage, gratuit) pour 1 ou 2 place par jour :	31€	31,77€
• Emprise de chantier pour travaux : par m ² par jour :		
de 1 à 90 jours :	2,30€	2,36€
à partir du 91 ^{ème} jour :	1,50€	1,54€
• Benne : emplacement du lundi au vendredi (pas de stationnement pendant les week-ends et jours fériés) par jour pour 1 ou 2 places.	46€	47,15€
• Alimentation électrique de chantier : poteau provisoire pour 30 jours consécutifs	41€	42,02€
• Fermeture de voie pour livraison, engin de levage = / jour		XXXX
• Création d'une entrée carrossable = à l'unité		XXXX
• Installation de barnums ou cantines : par m ²	7,2€	7,38€
• Abonnement par an (pour douze mois) pour stationner un vélo dans la consigne « Véligo » à la gare de Garches	20,7€	21,50€
PRISES DE VUES CINEMATOGRAPHIQUES		
Par jour :		
• Tournage sur le domaine public de jour (entre 7h00 et 20h00)	828€	848,70€
• Tournage sur le domaine public de nuit (entre 20h00 et 7h00)	1242€	1 273,05€
• Stationnement de véhicules cinématographiques sur voie publique : par place de stationnement	72€	73,80€
ENFOUISSEMENTS PAR LES OPERATEURS DE TELÉCOMMUNICATIONS		
• Passage des câbles en sous-sol ou en aérien dans les voies communales (par km linéaire) :		
Sous-sol	43€	44,08€
Aérien	52€	53,30€
• Installation de relais radiotéléphonie sur les équipements publics communaux (à l'unité par an pour une durée de 9 ans) :	31000€	31 775€
• Autres installations (par m ² au sol) :	31€	31,77€
DROITS DE STATIONNEMENT		
• Stationnement de voitures sur la place publique (taxis). Par an, l'unité	90€	92,25€
• Abonnement stationnement (zones payantes) :		
Mois	46€	47
Trimestre	93€	96€
Semestre	170€	174€
Année	295€	303€
OCCUPATION PERMANENTE OU TEMPORAIRE DU SOL		
• Vitrines ou montures, distributeurs automatiques. Par an, l'unité :	72€	73,80€
• Etalage, exposition de denrées, placement de tables, manège :		
➤ moins de 10 fois par an ou inférieur à 2m ² :	31€	31,77€
➤ supérieur à 2 m ² :		
saisonnier, le m ² par an :	62€	63,55€
annuel, le m ² par an	57€	58,43€
• Bulles de vente par M ² , par mois:	52€	53,30€

<ul style="list-style-type: none"> • Location d'emplacement de chalets ou Food trucks, par demi-journée • Tarif / ml – étal vide grenier 	207€	212,18€
<u>ALIGNEMENT ET NIVELLEMENT</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tranchée sur la voie publique, droit fixe. L'unité : 	145€	148,63€

LOCATION DE SALLE

Les tarifs appliqués aux entreprises s'entendent HT. La TVA viendra s'appliquer au taux en vigueur.

GARCHOIS

	01/01/2023	01/01/2024
<u>PROPRIÉTÉ DES 4 VENTS</u>		
TARIFS APPLIQUÉS AUX PARTICULIERS		
* de 12h à 18h ou de 18h à 1h00		
➤ totalité des locaux du rez-de-chaussée :	1345€	1378€
➤ hall, dégagement, salon :	1140€	1168€
➤ hall, salle à manger :	725€	743€
➤ Espaces extérieurs (+ accès à l'office et aux wc)	1345€	1378€
➤ Espaces extérieurs et locaux du rez-de-chaussée	1550€	1589€
TARIFS APPLIQUÉS AUX ENTREPRISES		
* de 12h à 18h ou de 18h à 1h00		
➤ Totalité des locaux du rez-de-chaussée	1450€	1486€
➤ Hall, dégagement, salon	1240€	1271€
➤ Halle, salle à manger	830€	850€
➤ Espaces extérieurs (+ accès à l'office et aux wc)	1450€	1486€
➤ Espaces extérieurs et locaux du rez-de-chaussée	1660€	1701€
TARIFS APPLIQUÉS AUX ASSOCIATIONS ET INSTANCES LOCALES DE PARTIS POLITIQUES NATIONAUX (au-delà des 3 mises à disposition gratuites accordées par an)		
	620€	635€

NON GARCHOIS

	01/01/2023	01/01/2024
<u>PROPRIÉTÉ DES 4 VENTS</u>		
TARIFS APPLIQUÉS AUX PARTICULIERS		
* de 12h à 18h ou de 18h à 1h00		
➤ Totalité des locaux du rez-de-chaussée :	1660€	1701€
➤ Espaces extérieurs (+ accès à l'office et aux wc)	1660€	1701€
TARIFS APPLIQUÉS AUX ENTREPRISES		
* de 12h à 18h ou de 18h à 1h00		
➤ Totalité des locaux du rez-de-chaussée :	1760€	1804€
➤ Locaux du rez-de-chaussée + espaces extérieurs	2070€	2121€

SALLE CLAUDE BOLLING

Tarifs appliqués, en SEMAINE, aux :		
➤ Entreprises	620€	635€
Le WEEK-END :		
➤ Particuliers	320€	328€
➤ Associations et instances locales de partis politiques nationaux	207€	212€
➤ Entreprises	680€	697€
➤ Non Garchois	830€	850€

LOCATION ET NETTOYAGE COMPRIS

	01/01/2023	01/01/2024
SALLE AQUILON Tarifs appliqués aux entreprises, semaine :	310€	318€
SALLE PAGNOL Tarifs appliqués aux associations et instances locales de partis politiques nationaux, le week-end :	197€	202€

	01/01/2023	01/01/2024
SALLES DU CENTRE CULTUREL TARIFS APPLIQUÉS EN SEMAINE (technique, location et nettoyage compris)		
SALLE 1		
* 1/2 journée (4h)		
➤ Associations et instances locales de partis politiques nationaux	405€	415€
➤ Particuliers	620€	635€
➤ Entreprises	930€	953€
➤ Non Garchois	1240€	1271€
* Journée (8h)		
➤ Associations et instances locales de partis politiques nationaux	620€	635€
➤ Particuliers	820€	840€
➤ Entreprises	1240€	1271€
➤ Non Garchois	1400€	1435€

SALLE 2		
* 1/2 journée (4h)		
➤ Associations et instances locales de partis politiques nationaux	207€	212€
➤ Particuliers	350€	359€
➤ Entreprises	520€	533€
➤ Non Garchois	520€	533€
* Journée (8h)		
➤ Associations et instances locales de partis politiques nationaux	310€	318€
➤ Particuliers	520€	533€
➤ Entreprises	720€	738€
➤ Non Garchois	720€	738€

SALLE POLYVALENTE DE LA MEDIATHEQUE TARIFS APPLIQUÉS EN SEMAINE (Location et nettoyage compris)	01/01/2023	01/01/2024
De 16h30 à 23h		
Module 1 :		
➤ Associations, et instances locales de partis politiques nationaux :	207€	212€
Module 1 & 2 :		
➤ Associations, et instances locales de partis politiques nationaux :	310€	318€
De 18h à 23h		

Module 1 :		
➤ Particulier	350 €	359 €
➤ Entreprises	580 €	595 €
➤ Non Garchois	830 €	851 €
Module 1 & 2 :		
➤ Particulier	570 €	584 €
➤ Entreprises	930 €	953 €
➤ Non Garchois	1 140 €	1 169 €

ENSEIGNEMENT, EDUCATION ET PERISCOLAIRE

	ACTIVITES	Tarifs applicables au 1 ^{er} janvier 2023					Tarifs applicables au 1 ^{er} janvier 2024				
		TAUX D'EFFORT	TARIF PLANCHER	TARIF PLAFOND	TARIF HORS GARCHES	TARIF NON INSCRIT	TAUX D'EFFORT	TARIF PLANCHER	TARIF PLAFOND	TARIF HORS GARCHES	TARIF NON INSCRIT
Maternelle et élémentaire	Restauration scolaire / jour	0,4535 %	0,91 €	6,80 €	8,14 €	8,93 €	0,4647 %	0,93 €	6,97 €	8,34 €	9,15 €
	PAI (projet d'accueil individualisé) / jour	0,2339 %	0,43 €	3,51 €	4,62 €	5,58 €	0,2399 %	0,44 €	3,60 €	4,74 €	5,72 €
Maternelle	Accueil de loisirs matin / jour réservation hebdomadaire	0,1500 %	0,83 €	2,25 €	2,50 €	3,34 €	0,1538 %	0,85 €	2,31 €	2,56 €	3,42 €
	Accueil de loisirs soir / jour réservation hebdomadaire	0,2971 %	0,86 €	4,46 €	5,46 €	5,58 €	0,3048 %	0,88 €	4,57 €	5,60 €	5,72 €
	Accueil de loisirs du mercredi matin Repas inclus / ½ journée	0,7652 %	3,96 €	11,48 €	19,02 €		0,7845 %	4,06 €	11,77 €	19,50 €	
	Accueil de loisirs du mercredi matin Repas inclus / ½ journée P.A.I	0,5120 %	3,50 €	7,68 €	14,72 €		0,5248 %	3,59 €	7,87 €	15,09 €	
	Accueil de loisirs du mercredi journée Repas inclus / jour	1,6080 %	8,33 €	24,12 €	38,03 €		1,6482 %	8,54 €	24,72 €	38,98 €	
	Accueil de loisirs du mercredi journée Repas inclus / journée P.A.I	1,3527 %	7,85 €	20,29 €	34,64 €		1,3865 %	8,05 €	20,80 €	35,51 €	

	Accueil de loisirs vacances Repas inclus / jour réservation hebdomadaire	1,3880 %	8,10 €	20,82 €	39,80 €		1,4227 %	8,30 €	21,34 €	40,80 €	
	Accueil de loisirs vacances Repas inclus / jour P.A.I réservation hebdomadaire	1,1338 %	7,62 €	17,01 €	36,38 €		1,1624 %	7,81 €	17,44 €	37,29 €	
Elémentaire	Accueil de loisirs matin / jour réservation hebdomadaire	0,1500 %	0,83 €	2,25 €	2,50 €	3,34 €	0,1538 %	0,85 €	2,31 €	2,56 €	3,42 €
	Accueil de loisirs soir – Post Etude / jour réservation hebdomadaire	0,1267 %	0,37 €	1,90 €	2,47 €	3,33 €	0,1298 %	0,38 €	1,95 €	2,53 €	3,41 €
	Accompagnement scolaire / jour réservation hebdomadaire	0,2547 %	0,73 €	3,82 €	5,49 €	5,58 €	0,2610 %	0,75 €	3,92 €	5,63 €	5,72 €
	Accueil récréatif réservation hebdomadaire	0,1500 %	0,83 €	2,25 €	2,50 €	3,34 €	0,1538 %	0,85 €	2,31 €	2,56 €	3,42 €
	Accueil de loisirs du mercredi matin Repas inclus / ½ journée	0,7652 %	3,96 €	11,48 €	19,02 €		0,7845 %	4,06 €	11,77 €	19,50 €	
	Accueil de loisirs du mercredi matin Repas inclus / ½ journée P.A.I	0,5120 %	3,50 €	7,68 €	14,72 €		0,5248 %	3,59 €	7,87 €	15,09 €	
	Accueil de loisirs du mercredi après-midi Repas inclus / ½ journée	0,9185 %	4,76 €	13,78 €	21,74 €		0,9416 %	4,88 €	14,12 €	22,28 €	
	Accueil de loisirs du mercredi après-midi Repas inclus / ½ journée P.A.I	0,6645 %	4,27 €	9,97 €	18,33 €		0,6813 %	4,38 €	10,22 €	18,79 €	
	Accueil de loisirs du mercredi journée	1,5306 %	7,93 €	22,96 €	36,23 €		1,5689 %	8,13 €	23,53 €	37,14 €	

Repas inclus / jour										
Accueil de loisirs du mercredi journée Repas inclus / journée P.A.I	1,2759 %	7,45 €	19,14 €	32,82 €		1,3079 %	7,64 €	19,62 €	33,64 €	
Accueil de loisirs vacances Repas inclus / jour réservation hebdomadaire	1,3225 %	7,71 €	19,84 €	37,89 €		1,3557 %	7,90 €	20,34 €	38,84 €	
Accueil de loisirs vacances Repas inclus / jour P.A.I réservation hebdomadaire	1,0685 %	7,22 €	16,03 €	34,49 €		1,0954 %	7,40 €	16,43 €	35,35 €	
Accueil de loisirs après-midi // matinée conservatoire						1.02%	5.29€	15.30€		

TARIFS ECOLE DES SPORTS (au 1^{er} septembre 2024)

VACANCES Journée complète	TAUX D'EFFORT	TARIF PLANCHER	TARIF PLAFOND	TARIF HORS GARCHES
Ecole des sports / jour	1,3557%	7,90 €	20,34 €	38,84 €
Ecole des sports avec P.A.I / jour	1,0954%	7,40 €	16,43 €	35,35 €

MERCREDIS 1/2 journée	TAUX D'EFFORT	TARIF PLANCHER	TARIF PLAFOND	TARIF HORS GARCHES
Matin sans repas / jour	0,7167%	3,58 €	10,75 €	15,08 €
Matin avec repas / jour	1,2500%	6,25 €	18,75 €	26,67 €
Matin avec repas P.A.I / jour	0,8500%	4,25 €	12,75 €	17,08 €
Après-midi sans repas / jour	0,7833%	3,92 €	11,75 €	15,92 €
Après-midi avec repas / jour	1,3000%	6,50 €	19,50 €	27,50 €
Après-midi avec repas P.A.I / jour	0,9000%	4,50 €	13,50 €	17,92 €





Isabelle SANVITI
Directrice des Résidences Spécifiques

Bilan annuel 2023

Résidence LES TILLEULS

12 juin 2024



RÉSIDENCE
LES
TILLEULS

La résidence Les Tilleuls

6 rue de Suresnes
Plein Centre Ville, proches toutes commodités



58
studios

d'une surface comprise
entre 30 à 34 m²



49

Résidents

Au 31 décembre 2023



710€

loyer moyen (de 700 à
720 € selon la surface)

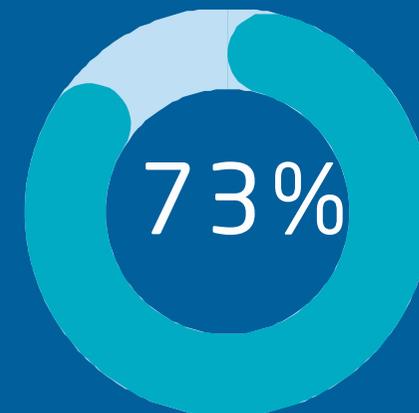
qui inclut toutes les charges

5 ETP présents sur place

- 1 Directrice
- 1 Assistante de convivialité
- 1 Agent d'Accueil et d'entretien
- 1 Agent d'entretien
- 1 lingère



Une équipe
investie au quotidien



des résidents habitent à Garches
ou avaient de la famille qui habitent à Garches
avant d'entrer dans la résidence

86%

taux de remplissage
de la résidence



9 logements disponibles dont 2 studios prêts à la
relocation ; 2 en attente d'être libérés





La résidence Les Tilleuls

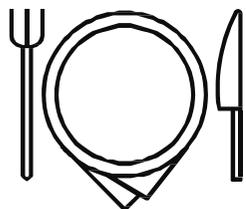
6 rue de Suresnes
Plein Centre Ville, proches toutes commodités



86

âge moyen

notre résidente le plus âgée à 101 ans
notre résidente la plus jeune à 68 ans



Coût selon les tranches

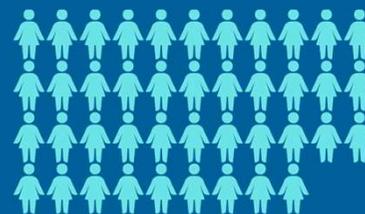
T1: 7 à 8 €

T2: 5.95 à 6.20 €

T3: 4.90 à 5.10 €



Le Conseil de la Vie Sociale
s'est réuni 3 fois



Femmes

37



Hommes

12

Arrivées

8



11

Départs



Contrat
Pluriannuel
d' Objectifs
et de Moyens



Qu'est-ce que c'est ?

Le Contrat Pluri annuel d'Objectifs et de Moyens est un contrat pour 5 ans, entre le Conseil Départemental et Hauts-de-Seine Habitat, qui régit les objectifs et les moyens mis par les parties signataires.

Il a été signé en décembre 2018 pour la période 2019- 2023.

La résidence autonomie de Garches a été rajouté par avenant.

La Loi relative à l'adaptation de la 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 condition le statut de résidence autonomie.

Tous les établissements de Hauts-de-Seine Habitat ont eu le renouvellement de leur autorisation de statut de résidence autonomie.





Mise en place de la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement

- Rédaction du projet établissement : reporté en 2025 car en attente de l'intégration du plan d'action de l'évaluation qualité Haute Autorité de Santé réalisée en 2023;
- Organisation et planification des Conseils de la Vie Sociale : réalisé;
- Améliorer la prise en charge individualisée des personnes accompagnées avec la mise en place d'une procédure d'évaluation de l'autonomie des résidents: réalisé avec la mise en place de grille AGIRR systématique et renouvelé tous les ans.



Développer les projets d'animation



- Objectif : Accroître le recours à des prestataires externes : 1 animation par jour 7 jours sur 7

Objectif atteint 91,18 % de satisfaction sur les animations proposées.



Les activités proposées

419 événements réalisés réparties ainsi :

- ❖ 204 financés par le forfait autonomie dans le cadre de la conférence des financeurs
- ❖ 150 financés par Hauts de Seine Habitat,
- ❖ 65 financés par les autres partenaires

Nombre de personnes ayant participé aux animations/activités : 196

montant pris en charge par le Conseil Départemental : 19 632 €

Montant pris en charge par Hauts de Seine Habitat : 5 688 €

Activités préférées : Le LOTO et le petit Baccalauréat qui rencontrent le plus franc succès



5 688 €



19 632 €



91,18%

des résidents satisfaits ou très
satisfaits
des animations proposées



Le LOTO et le Petit
Baccalauréat sont *les activités
préférées des résidents !*



Mémoire & stimulation cognitive

6 642 €

de frais d'intervenants pris en charge dans le cadre de la conférence des Financeurs par



1 056 €

nombre de participants
10

Ateliers mémoire

L'intervenant délimite le sujet qui va être abordé et les exercices qui vont être réalisés en début de séance. Le but étant que le maximum de personnes participent.

La séance dure 1h15 et nous la proposons une fois par mois.



1 080 €

nombre de participants
10

Conférences

1 conférence par mois à raison 1h30 par séance en moyenne.

Ces présentations s'effectuent par le biais de projections de textes, photos et vidéos. Objectifs : Encourager la pratique culturelle régulière et maintenir une offre d'accès aux manifestations/expositions



2 098 €

nombre de participants
10

Nouveau

Sorties culturelles

La Place des Vosges

visite guidée suivi d'un café convivial et ludique

« Croisière sur la Seine »

avec café convivial et ludique/Transport par van aller-retour



1 040 €

nombre de participants
10

Nouveau

Art floral

L'intervenante apporte le matériel nécessaire à la réalisation des créations. Guidés par l'intervenante les participants réalisent de jolis compositions à base de plantes.

4 interventions dans l'année.



1 008 €

nombre de participants
10

Nouveau

Ateliers théâtre

Mise en situation sur des mini scènes d'improvisation seuls ou à plusieurs devant le reste des participants sur 1h30 à raison d'une fois par mois



360 €

nombre de participants
10

Nouveau

Café philo

L'atelier dure 1 heure nous en avons réalisés 2 en 2023. L'objectif est que chacun puisse s'exprimer et donner son point de vue. Une intervenante apporte un sujet ou un texte qui porte à débattre.





Activités physiques et Atelier équilibre/prévention des chutes

2 378 €

de frais d'intervenants pris en charge dans le cadre de la conférence des Financeurs par



1 898 €



Gymnastique douce

2 séances par mois d'une durée de 1h.
Ateliers d'activité sportive adaptée aux besoins des séniors. Sur de la musique pour rythmer les mouvements, l'intervenante propose des exercices de tonification, d'assouplissement, de relâchement et d'équilibre.
Bénéfices : Conforter le maintien de la mobilité et la forme physique, intervenir sur la prévention des chutes.



480 €



Nouveau

Auto massage

Les séances durent 1h mais l'intervenant ne compte pas ses heures et reste souvent au moins 1/2 heure de plus. La séance commence par un échauffement puis les massages et enfin un temps d'échange. Ces séances sont réalisées à hauteur de 4 séances par an.





Lien Social

3 072 €

de frais d'intervenants pris en charge dans le cadre de la conférence des Financeurs par



1 170 €

nombre de participants



Atelier créatif

1 séance par mois d'une durée 1h30.

Séances d'activités manuelles artistiques diverses telles que la mosaïque, céramique, quilling, aquarelle, projet créatif (création d'un objet par tout le groupe).



1 902 €

nombre de participants



Nouveau

Spectacle

Lutter contre l'isolement et le repli sur soi



Bien être et estime de soi

7 025 €

de frais d'intervenants pris en charge dans le cadre de la conférence des Financeurs par



3 600 €

nombre de participants
10

Art thérapie

1 séance par mois d'une durée de 1h30 à 2h.
Séances de thérapie non médicamenteuse basées sur le théâtre, la danse, lecture de contes. L'art thérapeute anime les séances grâce à ces supports artistiques qui ouvrent la parole et donnent lieu à des échanges sur les angoisses, mal être, peurs des résidents.



1 265 €

nombre de participants
10

Sophrologie

2 séances par mois d'une durée d'1h.
Séances de sophrologie combinant des exercices de respiration, de concentration, et de relaxation et visualisation dynamique. Objectifs : gain en estime de soi, en bien-être psychologique et épanouissement.



440 €

nombre de participants
10

Musicothérapie

Séances tous les 2 mois d'une durée d'1h.
L'intervenante utilise la médiation sonore ou musicale comme pratique de soin, elle chante avec les résidents des chansons anciennes et leur prête des instruments afin qu'ils rythment les chansons eux-même. Objectifs : gain en estime de soi



1 360 €

nombre de participants
10

Nouveau

Réflexologie

Séances de 2h animées par une réflexologue qui plaie les participants dans une ambiance apaisante. L'objectif était de travailler sur des maux corporels ressentis par les participants par le biais des massages des pieds.
Cette action a été envisagée à hauteur d'une fois par trimestre



nombre de participants
10

Nouveau

Zoothérapie

Ateliers d'une heure, dont le but est d'apaiser les résidents dans leurs craintes et angoisse, qu'ils soient moins stressés avec la présence d'animaux Ateliers réalisés à hauteur de 2 par an durant 1h chacun.



Lien social Bien être et temps de convivialité

5 688€

de frais d'intervenants pris en charge par Hauts de Seine Habitat



1798€



nombre de participants



Sorties

10 sorties réalisées

L'objectif est de sortir de l'établissement, de découvrir le monde en rompant l'isolement et en se faisant plaisir, c'est un moyen d'accès à la culture et aux loisirs

3 890€



nombre de participants



Goûters et repas à thèmes

Se retrouver et prendre du plaisir à être ensemble autour d'un goûter ou d'un repas amélioré;

Cette activité rencontre un grand succès car c'est un vrai temps de convivialité



nombre de participants



Casques de réalité virtuelle et Ecran Inno

Séances de ½ h animées en fonction du programme proposé par l'assistante de convivialité

L'objectif est de voyager, se détendre en profitant des découvertes du monde, de visite virtuelle, de musée, etc.

L'écran est multi activités et permet un usage pour différentes animations : conférence, jeux de mots, etc.



nombre de participants



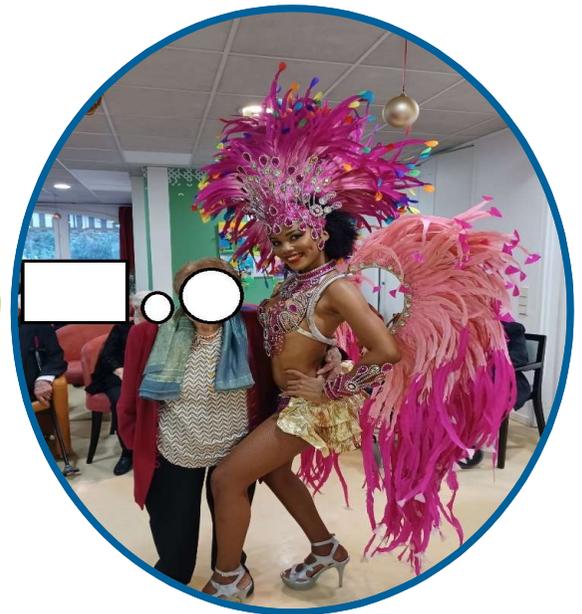
Loto

Travailler les fonctions cognitives : stimuler la mémoire et la concentration;
Prendre du plaisir autour d'un jeu ludique qui permet de repartir avec des lots gagnés
C'est un temps de convivialité partagé privilégié



Optimiser la gestion des établissements et des services

RÉSIDENCE
LES
TILLEULS



- Participation au forum GIGA Sénior de la ville de Garches;
- Accueil des publics séniors du parc HLM vers la Résidence Autonomie;
- Actions pour éviter la vacance et optimiser le Taux Occupation;
- Nombre de résidents accueillis relevant de l'Aide Sociale à l'Hébergement

Favoriser l'ouverture des résidences sur leur environnement



- Conventions avec divers établissements : Croix Rouge Française qui participe à des animations le WE auprès des résidents
- Médiathèque intervient au sein de l'établissement via le portage de livres et la lecture à voix haute;
- Paroisse offre le chocolat à Pâques et Noël
- Inter générationnel : Crèches qui envoi des cartes anniversaires tous les mois; primaire : chant et atelier créatif; collège : pièce de théâtre



Conduire un projet partenarial innovant pour l'accueil d'un public handicapé autonome vieillissant en résidence autonomie

RÉSIDENCE
LES
TILLEULS

- Cet objectif est réalisé sur les autres établissements de Hauts de Seine Habitat



12 juin 2024



Evaluation Qualité

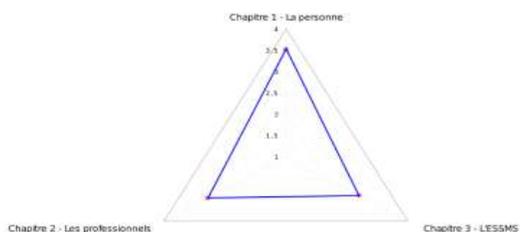




Résultat de l'évaluation qualité Haute Autorité de Santé réalisée les 13 et 14 novembre 2023

Niveau global atteint par l'ESSMS

Présentation de la synthèse de la cotation des trois chapitres.

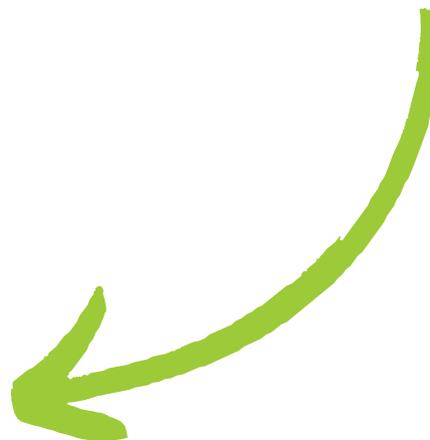


Appréciation générale

L'utilisateur est au cœur de l'accompagnement, son autonomie est préservée et sa participation largement encouragée à travers un panel d'animation riches et innovantes.

Le service doit formaliser sa démarche qualité, avec la constitution d'un manuel de protocoles propre au service, l'établissement d'un plan d'action et son suivi. La formalisation et la traçabilité reste à renforcer.

Dans un secteur où la tradition de l'oral est importante, il convient de mettre en place, ou de réactualiser un certain nombre de processus et de procédures.

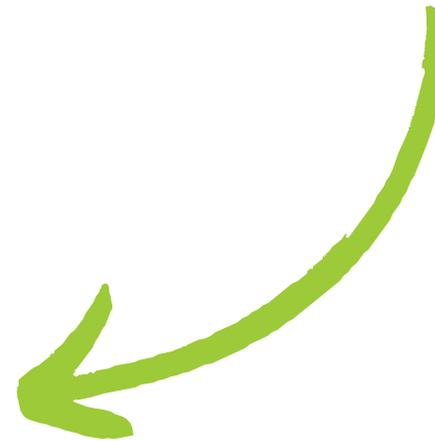


2 critères impératifs sur 17 restants à lever



Annexe 1 : Formulaire(s) critère(s) impératif(s)

	Cotation
Critère 3.11.1	L'ESSMS définit, avec les professionnels, un plan de prévention et de gestion des risques de maltraitance et de violence au bénéfice des personnes accompagnées. 1
	<i>Éléments de justification de la cotation par l'évaluateur :</i> La gouvernance a connaissance de la situation ayant conduit à la cotation 1. En date de l'évaluation, la gouvernance n'a pas analysé les causes de cette absence de plan de prévention et de gestion de risques de maltraitance et de violence à l'égard des résidents. Il n'y a pas de plan d'action sur ce sujet.
Critère 3.13.3	Les professionnels déclarent et analysent en équipe les événements indésirables et mettent en place des actions correctives. 3
	<i>Éléments de justification de la cotation par l'évaluateur :</i> La gouvernance a connaissance de la situation ayant conduit à la cotation 3. Les professionnels déclarent des envenimements, certains étant traités sur le fait ils ne sont donc pas tracés, certains événements sont ou pourraient être des événements indésirables. Certains événements sont tracés. L'établissement ne connaissant pas la définition des événements indésirables. Il n'y a pas de formulaire, de procédure de traitement d'événements indésirables. Lorsqu'un événement est tracé, l'action corrective est mise en place et celle-ci est tracée.



Nos priorités

2024

N°1



Gestion des demandes

Maintenir le taux de satisfaction des personnes accompagnées

N°2



Gestion des demandes

Raccourcir les délais de remplissage de l'établissement et mettre en place des actions en faveur du Taux d'Occupation

N°3



Gestion des demandes

Poursuivre l'inscription de l'établissement dans le tissu local et le réseau professionnel

N°4



Gestion des résidences

Lever les réserves des critères impératifs de l'évaluation qualité de la Haute Autorité de Santé

N°5



Gestion des résidences

Réaliser les conventions avec le CCASS et un EHPAD

CONVENTION FIXANT LES MODALITES DE PARTICIPATION FINANCIERE
DE LA COMMUNE ET DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE GARCHES
AU FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT
AU TITRE DE L'ANNEE 2024

Entre

Le Département des Hauts-de-Seine ayant son siège à l'Hôtel du Département Arena 57 rue des Longues Raies 92000 Nanterre, représenté par le Président du Conseil départemental, agissant au nom et pour le compte de ladite collectivité,

ci-après désigné par les termes : « le Département »,

d'une part,

La Commune de Garches ayant son siège à l'Hôtel de Ville 2, rue Claude Liard – 92380 Garches, représentée par Madame Jeanne Bécart, Maire de la Commune, dûment habilitée par délibération du Conseil municipal,

Et

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) de la Commune de Garches ayant son siège 2, rue Claude Liard – 92380 Garches, représenté par Madame Jeanne Bécart, Présidente du CCAS, dûment habilitée par délibération du Conseil d'administration,

ci-après désigné par les termes : « la Commune et le CCAS »;

d'autre part,

Il est tout d'abord exposé ce qui suit :

Intégré au Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD), le Fonds de solidarité pour le logement (FSL) a été créé par la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement.

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié la responsabilité du FSL au Département depuis le 1^{er} janvier 2005 qui en assure l'engagement financier dans le cadre de son budget voté ainsi que par la participation volontaire des bailleurs et des communes. Les organismes contributeurs du Fonds se réunissent au moins une fois par an lors du Comité des financeurs, organisé par le Président du Conseil départemental.

Le FSL est un dispositif d'action sociale et d'insertion à destination des publics les plus fragiles qui participe à la mise en œuvre du droit au logement. Son action s'inscrit dans le cadre partenarial **des politiques de prévention des expulsions, de lutte contre le surendettement** et des dispositifs visant à favoriser le parcours résidentiel des ménages. Il est également un outil de repérage des ménages pouvant bénéficier d'un

relogement prioritaire dans le cadre du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (« labellisation PDALHPD »).

Le FSL accorde dans les conditions définies par le règlement intérieur des aides financières et des mesures d'accompagnement à tout ménage résidant ou emménageant dans les Hauts-de-Seine « éprouvant des difficultés particulières en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence (...) pour accéder à un logement décent et indépendant ou s'y maintenir et pour y disposer de la fourniture d'eau, d'énergie et de services téléphoniques » (article 1 de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990).

Leur objectif principal est de favoriser l'accès et le maintien dans un logement durable.

L'octroi des aides ne revêt pas un caractère obligatoire ni automatique, la décision est subordonnée à l'appréciation de la situation sociale et financière du ménage ainsi que sa bonne foi au regard des dispositions du présent règlement.

Le FSL propose des interventions différenciées en fonction du besoin des personnes :

- Le FSL Accès Logement Hauts-de-Seine permet d'apporter une aide ponctuelle aux ménages en difficulté qui accèdent au logement.
- Le FSL Maintien Logement Hauts-de-Seine est **un outil de l'accompagnement social** visant à soutenir les ménages en difficulté pour prévenir les expulsions. Le FSL Maintien Logement a vocation à apporter **une réponse durable à une difficulté passagère** en évaluant la situation dans sa globalité. Aussi, le FSL s'inscrit dans une démarche construite et partagée avec le ménage et doit être mobilisé le plus en amont possible.
- Le FSL intervient dans le cadre de **critères clairs et objectifs** pour garantir un **traitement équitable des demandes**.

Au regard des objectifs et des enjeux du FSL, le partenariat entre le Département et les contributeurs qui participent volontairement au financement du FSL est essentiel.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Conformément au Titre VI- Gestion administrative et financière du règlement intérieur du FSL approuvé par délibération de la commission permanente du 21 septembre 2020 et applicable à compter du 24 septembre 2020 (consultable sur <https://www.78-92.fr/annuaire/aides-et-services/detail/le-fonds-de-solidarite-logement-fsl-92>), la présente convention a pour objet de fixer le montant et les modalités du concours financier de la Commune et du CCAS au Fonds de solidarité pour le logement (FSL) pour l'année 2024 au titre du volet logement (aides relatives à l'accès, au maintien et aux mesures d'accompagnement social lié au logement) et du volet énergie, eau et téléphone (aides aux impayés).

Les dispositions générales définissant le FSL et ses aides sont définies dans le règlement intérieur du FSL susvisé.

Article 2 : Montant et modalités de versement de la participation financière

Article 2.1 : Montant de la participation financière

La Commune et le CCAS de Garches décident de leur participation volontaire au FSL selon les modalités ci-dessous proposées par le Département dans les conditions définies au Titre VI - Gestion administrative et financière du règlement intérieur du FSL susvisé :

- s'agissant du volet « logement », une participation de 0,15 euros par habitant sur la base du nombre d'habitants (données de l'INSEE publiées le 01/01/2023 par décret 2021-1946 du 31 décembre 2022) ;
- s'agissant du volet « énergie, eau et téléphone », une participation de 4 € par allocataire du RSA « socle » sur la base du nombre d'allocataires du RSA socle arrêté au 31 décembre de l'année 2022 (données de la Caisse d'allocations familiales).

Les montants proposés sont indexés sur la variation annuelle au 30 juin de l'année 2023 de l'Indice des prix à la consommation (IPC) hors tabac des ménages (indice retenu pour calculer l'indexation du SMIC), soit un taux d'évolution annuelle de 4,5 % pour 2024.

Ainsi, pour l'année 2024 :

- au titre du volet logement, la Commune de Garches participe au FSL pour un montant de 2 815,23 euros;
- au titre du volet énergie, eau et téléphone, le CCAS de Garches participe au FSL pour un montant de 752,40 euros;

Article 2.2. : Modalités de versement de la participation

Le concours financier du contributeur au FSL est destiné au financement des dépenses relatives aux aides définies dans le règlement intérieur du FSL, dans les conditions définies dans celui-ci pour les ménages relevant du Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD).

La participation est versée à réception de l'avis de sommes à payer adressé par la Paierie départementale (Trésor Public) après signature de la présente convention par les signataires.

Article 3 : Instance de pilotage

Conformément au préambule du règlement intérieur du FSL en vigueur, Les représentants des contributeurs du Fonds participent au comité des financeurs.

Ce comité, présidé par le Président du Conseil départemental ou son représentant, se réunit autant que de besoin et au moins une fois par an.

Article 4 : Durée de la convention

La convention s'exécute au titre de l'année 2024.

Article 5 : Avenant

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.

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 6 : Résiliation

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans indemnité ni remboursement de la participation versée, en cas de non-respect, par l'une des parties, de ses engagements contractuels, à l'expiration d'un délai d'1 mois suivant l'envoi d'une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet.

Elle sera également résiliée de plein droit à tout moment, par l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception et ce, moyennant un préavis d'1 mois.

Article 7 : Litiges

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

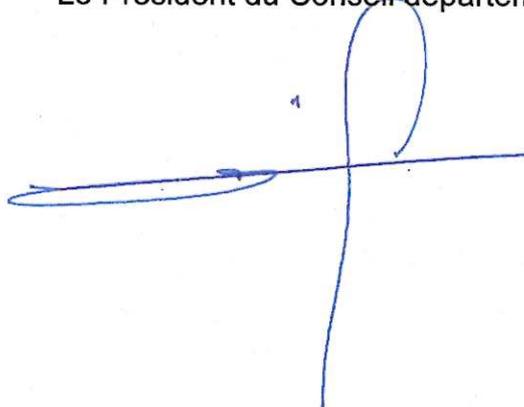
Fait à Nanterre, le

29 MAI 2024

P/ Le Centre Communal d'Action Sociale,
La Présidente

P/ Le Département des Hauts-de-Seine,
Le Président du Conseil départemental

P/La Commune
Le Maire





BANQUE des
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

MYRIAM JANSON

ERIGERE

Signé électroniquement le 29/12/2023 14 43 :32

CONTRAT DE PRÊT

N° 154746

Entre

ERIGERE - n° 000042618

Et

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CONTRAT DE PRÊT

Entre

ERIGERE, SIREN n°: 612050591, sis(e) 8 22 BOULEVARD VICTOR HUGO 92110 CLICHY,
Ci-après indifféremment dénommé(e) « **ERIGERE** » ou « **l'Emprunteur** »,

DE PREMIÈRE PART,

et :

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS, établissement spécial créé par la loi du 28 avril 1816, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sise 56 rue de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « **la Caisse des Dépôts** », « **la CDC** » ou « **le Prêteur** »

DE DEUXIÈME PART,

Indifféremment dénommé(e)s « **les Parties** » ou « **la Partie** »

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

PRÉAMBULE

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays : la Caisse des Dépôts assure ses missions d'intérêt général en appui des politiques publiques, nationales et locales, notamment au travers de sa direction, la Banque des Territoires (ci-après « Banque des Territoires »).

La Banque des Territoires accompagne les grandes évolutions économiques et sociétales du pays. Ses priorités s'inscrivent en soutien des grandes orientations publiques au service de la croissance, de l'emploi et du développement économique et territorial du pays.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DU PRÊT	P.5
ARTICLE 2	PRÊT	P.5
ARTICLE 3	DURÉE TOTALE	P.5
ARTICLE 4	TAUX EFFECTIF GLOBAL	P.5
ARTICLE 5	DÉFINITIONS	P.6
ARTICLE 6	CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT	P.10
ARTICLE 7	CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.10
ARTICLE 8	MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.11
ARTICLE 9	CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.13
ARTICLE 10	DÉTERMINATION DES TAUX	P.15
ARTICLE 11	CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS	P.16
ARTICLE 12	AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL	P.17
ARTICLE 13	RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES	P.17
ARTICLE 14	COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES	P.17
ARTICLE 15	DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR	P.18
ARTICLE 16	GARANTIES	P.21
ARTICLE 17	REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES	P.21
ARTICLE 18	RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES	P.24
ARTICLE 19	DISPOSITIONS DIVERSES	P.24
ARTICLE 20	DROITS ET FRAIS	P.26
ARTICLE 21	NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	P.26
ARTICLE 22	ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	P.26
ANNEXE	CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE	
L' ANNEXE EST UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRÉSENT CONTRAT DE PRÊT		



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 1 OBJET DU PRÊT

Le présent Contrat est destiné au financement de l'opération Garches - 215 Grande Rue, Parc social public, Acquisition en VEFA de 3 logements situés 215 Grande Rue, 92380 GARCHES 92380 GARCHES.

ARTICLE 2 PRÊT

Le Prêteur consent à l'Emprunteur qui l'accepte, un Prêt d'un montant maximum de cent-quatre-vingt-seize mille six-cent-deux euros (196 602,00 euros) constitué de 7 Lignes du Prêt.

Ce Prêt est destiné au financement de l'opération visée à l'Article « **Objet du Prêt** » et selon l'affectation suivante :

- CPLS Complémentaire au PLS 2023, d'un montant de trente-deux mille huit-cent-vingt-trois euros (32 823,00 euros) ;
- PLAI, d'un montant de vingt-quatre mille sept-cent-soixante-sept euros (24 767,00 euros) ;
- PLAI foncier, d'un montant de trente-et-un mille huit-cent-soixante-quatre euros (31 864,00 euros) ;
- PLS PLSSD 2023, d'un montant de dix-neuf mille neuf-cent-quarante-huit euros (19 948,00 euros) ;
- PLS foncier PLSSD 2023, d'un montant de trente-et-un mille huit-cent-soixante-quatre euros (31 864,00 euros) ;
- PLUS, d'un montant de trente-quatre mille cinq-cent-deux euros (34 502,00 euros) ;
- PLUS foncier, d'un montant de vingt mille huit-cent-trente-quatre euros (20 834,00 euros) ;

Le montant de chaque Ligne du Prêt ne pourra en aucun cas être dépassé et il ne pourra pas y avoir de fongibilité entre chaque Ligne du Prêt.

ARTICLE 3 DURÉE TOTALE

Le Contrat entre en vigueur suivant les dispositions de l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » pour une durée totale allant jusqu'au paiement de la dernière échéance du Prêt.

Le présent Contrat n'est en aucun cas susceptible de renouvellement ou reconduction tacite.

ARTICLE 4 TAUX EFFECTIF GLOBAL

Le Taux Effectif Global (TEG) ainsi que le taux de période applicable au Prêt, figurant à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** », sont donnés en respect des dispositions de l'article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature, directs ou indirects, nécessaires à l'octroi du Prêt.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur reconnaît que, conformément à la réglementation en vigueur, le TEG susmentionné, calculé selon un mode proportionnel au taux de période établi à partir d'une période de mois normalisés et rapporté à une année civile, est fourni en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît avoir procédé personnellement à toutes les estimations et investigations qu'il considère nécessaires pour apprécier le coût total de chaque Ligne du Prêt et reconnaît avoir obtenu tous les renseignements nécessaires de la part du Prêteur.

Pour l'avenir, le Prêteur et l'Emprunteur reconnaissent expressément pour chaque Ligne du Prêt que :

- le TEG du fait des particularités de taux notamment en cas de taux variable, ne peut être fourni qu'à titre indicatif ;
- le calcul est effectué sur l'hypothèse d'un unique Versement, à la date de signature du Contrat qui vaut, pour les besoins du calcul du TEG, date de début d'amortissement théorique du Prêt.

Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance.

Les éventuels frais de garantie, visés ci-dessus, sont intégrés pour le calcul du TEG sur la base du montage de garantie prévu à l'Article « **Garanties** ».

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation et l'application du Contrat, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

Les « **Autorisations** » désignent tout agrément, permis, certificat, autorisation, licence, approbation, notariation ou enregistrement.

Le « **Contrat** » désigne le présent Contrat de Prêt, son annexe et ses éventuels avenants.

La « **Courbe de Taux de Swap Euribor** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Euribor.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Euribor sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Euribor (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Courbe de Taux de Swap Inflation** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Inflation.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Inflation sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Inflation (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Date de Début de la Phase d'Amortissement** » correspond au premier jour du mois suivant la Date d'Effet du Contrat additionnée, dans le cas d'une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, de la Durée de la Phase de Préfinancement.

Les « **Dates d'Echéances** » correspondent, pour une Ligne du Prêt, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Selon la périodicité choisie, la date des échéances est déterminée à compter de la Date de Début de la Phase d'Amortissement.

La « **Date d'Effet** » du Contrat est la date de réception, par le Prêteur, du Contrat signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que la (ou les) condition(s) stipulée(s) à l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » a (ont) été remplie(s).

La « **Date Limite de Mobilisation** » correspond à la date de fin de la Phase de Mobilisation d'une Ligne du Prêt et est fixée soit deux mois avant la date de première échéance si la Ligne du Prêt ne comporte pas de Phase de Préfinancement, soit au terme de la Durée de la Phase de Préfinancement si la Ligne du Prêt comporte une Phase de Préfinancement.

La « **Durée de la Ligne du Prêt** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée totale du Prêt** » désigne la durée comprise entre le premier jour du mois suivant sa Date d'Effet et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée de la Phase d'Amortissement de la Ligne du Prêt** » désigne la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Garantie** » est une sûreté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « **Garantie publique** » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt en cas de défaillance de sa part.

L'« **Index** » désigne, pour une Ligne du Prêt, l'Index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

L'« **Index Livret A** » désigne le taux du Livret A, exprimé sous forme de taux annuel, calculé par les pouvoirs publics sur la base de la formule en vigueur décrite à l'article 3 du règlement n°86-13 modifié du 14 mai 1986 du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière relatif à la rémunération des fonds reçus par les établissements de crédit.

A chaque Révision de l'Index Livret A, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant la nouvelle valeur applicable à la prochaine Date d'Echéance. En cas d'indisponibilité temporaire de l'Index, l'Emprunteur ne pourra remettre en cause la Consolidation de la Ligne du Prêt ou retarder le paiement des échéances. Celles-ci continueront à être appelées aux Dates d'Echéances contractuelles, sur la base du dernier Index publié et seront révisées lorsque les nouvelles modalités de révision seront connues.

Si le Livret A servant de base aux modalités de révision de taux vient à disparaître avant le complet remboursement du Prêt, de nouvelles modalités de révision seront déterminées par le Prêteur en accord avec les pouvoirs publics. Dans ce cas, tant que les nouvelles modalités de révision ne seront pas définies, l'Emprunteur ne pourra user de la faculté de rembourser par anticipation qu'à titre provisionnel ; le décompte de remboursement définitif sera établi dès détermination des modalités de révision de remplacement.

Le « **Jour ouvré** » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Ligne du Prêt** » désigne la ligne affectée à la réalisation de l'opération ou à une composante de celle-ci. Elle correspond à un produit déterminé et donne lieu à l'établissement d'un tableau d'amortissement qui lui est propre. Son montant correspond à la somme des Versements effectués entre la Date d'Effet et la Date Limite de Mobilisation auquel sont ajoutés le cas échéant, pour une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, les intérêts capitalisés liés aux Versements.

Le « **Livret A** » désigne le produit d'épargne prévu par les articles L. 221-1 et suivants du Code monétaire et financier.

Les « **Normes en matière de lutte contre la corruption** » signifient (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre la corruption, notamment celles contenues au titre III du livre IV du code pénal, à la section 3 du Chapitre II (« manquements au devoir de probité »), ainsi qu'à la section 1 du chapitre V (« corruption des personnes n'exerçant pas une fonction publique ») du titre IV, (ii) la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II ; (iii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre la corruption dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Le « **Pays Sanctionné** » signifie tout pays ou territoire faisant l'objet, au titre des Réglementations Sanctions, de restrictions générales relatives aux exportations, importations, financements ou investissements.

La « **Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la période débutant au premier jour du mois suivant la Date d'Effet, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article « **Règlement des Echéances** », et allant jusqu'à la dernière Date d'Echéance.

La « **Phase de Différé d'Amortissement** » désigne, pour une Ligne du Prêt, la période durant laquelle l'Emprunteur ne règle que des échéances en intérêts. Son début coïncide avec le début de la Phase d'Amortissement.

La « **Phase de Mobilisation pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne la période débutant dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et s'achevant 2 mois avant la date de première échéance de la Ligne du Prêt. Durant cette phase, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer des demandes de Versement.

Le « **Prêt** » désigne la somme mise à disposition de l'Emprunteur sous la forme d'une ou plusieurs Lignes du Prêt. Son montant ne peut pas excéder celui stipulé à l'Article « **Prêt** ».

Le « **Prêt Locatif à Usage Social** » (**PLUS**) est défini à l'article R. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation. Il est destiné à l'acquisition, à la construction et à l'amélioration de logements locatifs à usage social.

Le « **Prêt Locatif Aidé d'Intégration** » (**PLAI**) est défini à l'article R. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation. Il est destiné à l'acquisition, la construction et l'aménagement de logements locatifs très sociaux.

Le « **Prêt Locatif Social** » (**PLS**) est destiné, selon les conditions prévues à l'article R. 331-17 du Code de la construction et de l'habitation, à l'acquisition, à la construction et à l'amélioration de logements locatifs sociaux.

Le « **Complémentaire au Prêt Locatif Social** » (**CPLS**) est un Prêt permettant de compléter le financement d'un Prêt Locatif Social (PLS) pour finaliser une opération, dans la limite de 49 % du coût total (minoré des fonds propres, subventions et Prêts divers).



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Réglementation relative à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)** » signifie (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent, notamment celles contenues au Livre III, titre II « Des autres atteintes aux biens » du Code pénal, et relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, notamment celles contenues au Livre IV, Titre II « Du Terrorisme » du Code pénal ainsi que celles contenues au Livre V, Titre VI « Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement des activités terroristes, les loteries, jeux et paris prohibés et l'évasion et la fraude fiscale » du Code monétaire et financier et (ii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme dans la mesure où celles-ci sont applicables.

La « **Réglementation Sanctions** » signifie les mesures restrictives adoptées, administrées, imposées ou mises en oeuvre par le Conseil de Sécurité des Nations Unies et/ou l'Union Européenne et/ou la République Française au travers de la Direction Générale du Trésor (DGT) et/ou le gouvernement américain au travers de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Trésor américain et/ou toute autre autorité équivalente prononçant des mesures restrictives, dans la mesure où celles-ci sont applicables.

La « **Révision** » consiste à prendre en compte la nouvelle valeur de l'Index de référence selon les modalités de révision ci-dessous :

La « **Double Révisibilité** » (**DR**) signifie que, pour une Ligne du Prêt, le taux d'intérêt actuariel annuel ainsi que le taux de progressivité des échéances sont révisés en cas de variation de l'Index.

Le « **Taux de Swap Euribor** » désigne à un moment donné, en euro et pour une maturité donnée, le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'Index Euribor par référence aux taux composites Bloomberg pour la Zone euro disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide de la fonction <IRSB>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

Le « **Taux de Swap Inflation** » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) fixe zéro coupon (déterminé lors de la conclusion d'un contrat de swap) qui sera échangé contre l'inflation cumulée sur la durée du swap, par référence aux taux London composites swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide des codes <FRSW11 Index> à <FRSW150 Index>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

La « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » désigne, pour une Ligne du Prêt, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux de Versements et de remboursements en principal et intérêts restant à courir.

Dans le cas d'un Index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :

- sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'Index Euribor ;
- sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'Index Inflation ;
- sur une combinaison des Courbes de Taux de Swap des indices de référence utilisés au sein des formules en vigueur, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du taux fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux de Swap Euribor zéro coupon.

Les courbes utilisées sont celles en vigueur le jour du calcul des sommes dues.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Le « **Versement** » désigne, pour une Ligne du Prêt, la mise à disposition de l'Emprunteur de tout ou partie du montant en principal de la Ligne du Prêt.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT

Le présent contrat et l'annexe devront être retournés signés au Prêteur

- soit par courrier : le Contrat devra alors être dûment complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- soit électroniquement via le site www.banquedesterritoires.fr si l'Emprunteur a opté pour la signature électronique : la signature sera alors apposée électroniquement sans qu'il soit besoin de parapher les pages.

Le contrat prendra effet à la date de réception du Contrat signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, de la (ou des) condition(s) ci-après mentionnée(s).

A défaut de réalisation de cette (ou de ces) condition(s) à la date du **12/03/2024** le Prêteur pourra considérer le présent Contrat comme nul et non avenu.

La prise d'effet est subordonnée à la réalisation de la (ou des) condition(s) suivante(s) :

- la production de (ou des) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent contrat.

ARTICLE 7 CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Il est précisé que le Versement d'une Ligne du Prêt est subordonné au respect des dispositions suivantes :

- que l'autorisation de prélèvement soit retournée au Prêteur signée par un représentant de l'Emprunteur habilité ;
- qu'il n'y ait aucun manquement de l'Emprunteur à l'un quelconque des engagements prévus à l'Article « **Déclarations et Engagements de l'Emprunteur** » ;
- qu'aucun cas d'exigibilité anticipée, visé à l'Article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** », ne soit survenu ou susceptible de survenir ;
- que l'Emprunteur ne soit pas en situation d'impayé, de quelque nature que ce soit, vis-à-vis du Prêteur ;
- que l'Emprunteur justifie au Prêteur l'engagement de l'opération financée tel que précisé à l'Article « **Mise à Disposition de chaque Ligne du Prêt** » ;
- que l'Emprunteur produise au Prêteur la (ou les) pièce(s) suivante(s) :
 - Garanties collectivités territoriales (délibération exécutoire de garantie initiale)
 - Projet définitif d'acte
 - Attestation du caractère définitif du permis de construire

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

A défaut de réalisation des conditions précitées au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date souhaitée pour le premier Versement, le Prêteur sera dans l'impossibilité de procéder au Versement des fonds à cette date.

ARTICLE 8 MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Chaque Ligne du Prêt est mise à disposition pendant la Phase de Mobilisation du Contrat. Les Versements sont subordonnés au respect de l'Article « **Conditions Suspensives au Versement de chaque Ligne du Prêt** », à la conformité et à l'effectivité de la (ou des) Garantie(s) apportée(s), ainsi qu'à la justification, par l'Emprunteur, de l'engagement de l'opération financée notamment par la production de l'ordre de service de démarrage des travaux, d'un compromis de vente ou de toute autre pièce préalablement agréée par le Prêteur.

Le premier Versement est subordonné à la prise d'effet du Contrat et ne peut intervenir moins de dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et le dernier Versement doit intervenir avant la Date Limite de Mobilisation.

Il appartient à l'Emprunteur de s'assurer que l'échéancier de Versements correspond à l'opération financée ou de le modifier dans les conditions ci-après :

toute modification du ou des échéanciers de Versements doit être :

- soit adressée par l'Emprunteur au Prêteur par lettre parvenue au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date de Versement prévue initialement,
- soit réalisée par l'Emprunteur directement sur le site : www.banquedesterritoires.fr en respectant un délai de trois (3) Jours ouvrés entre la date de demande et la nouvelle date de réalisation du Versement souhaitée.

Le Prêteur se réserve le droit de requérir de l'Emprunteur les justificatifs de cette modification de l'échéancier.

A la date limite de mobilisation de chaque Ligne du Prêt, si la somme des Versements est inférieure au montant de la Ligne du Prêt, le montant de la Ligne du Prêt sera ramené au montant effectivement versé dans les conditions figurant à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

En cas de retard dans le déroulement de l'opération, l'Emprunteur s'engage à avertir le Prêteur et à adapter le ou les échéanciers de Versements prévisionnels aux besoins effectifs de décaissements liés à l'avancement des travaux.

Le Prêteur a la faculté, pour des raisons motivées, de modifier une ou plusieurs dates prévues à l'échéancier de Versements voire de suspendre les Versements, sous réserve d'en informer préalablement l'Emprunteur par courrier ou par voie électronique.

Les Versements sont domiciliés sur le compte dont l'intitulé exact est porté sur l'accusé de réception transmis à l'Emprunteur à la prise d'effet du Contrat.

L'Emprunteur a la faculté de procéder à un changement de domiciliation en cours de Versement du Prêt sous réserve d'en faire la demande au Prêteur, par lettre parvenue au moins vingt (20) Jours ouvrés avant la nouvelle date de réalisation du Versement.

Le Prêteur se réserve, toutefois, le droit d'agréer les établissements teneurs des comptes ainsi que les catégories de comptes sur lesquels doivent intervenir les Versements.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

En cas de mobilisation des fonds du Prêt après la date d'achèvement des travaux « **DAT** », par dérogation aux dispositions ci-dessus, les fonds de chaque Ligne de Prêt seront versés par le Prêteur en une seule fois sous la forme d'un unique Versement et sous réserve du respect des dispositions de l'Article « **Conditions Suspensives au Versement de chaque Ligne de Prêt** » ainsi que de la conformité et de l'effectivité de la (ou des) Garantie(s) apportée(s).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 9 CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Les caractéristiques financières de chaque Ligne du Prêt sont les suivantes :

Offre CDC				
Caractéristiques de la Ligne du Prêt	CPLS	PLAI	PLAI foncier	PLS
Enveloppe	Complémentaire au PLS 2023	-	-	PLSDD 2023
Identifiant de la Ligne du Prêt	5567799	5567796	5567795	5567794
Montant de la Ligne du Prêt	32 823 €	24 767 €	31 864 €	19 948 €
Commission d'instruction	10 €	0 €	0 €	10 €
Durée de la période	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
Taux de période	4,11 %	2,6 %	3,42 %	4,11 %
TEG de la Ligne du Prêt	4,11 %	2,6 %	3,42 %	4,11 %
Phase d'amortissement				
Durée du différé d'amortissement	24 mois	24 mois	24 mois	24 mois
Durée	40 ans	40 ans	60 ans	40 ans
Index¹	Livret A	Livret A	Livret A	Livret A
Marge fixe sur index	1,11 %	- 0,4 %	0,42 %	1,11 %
Taux d'intérêt²	4,11 %	2,6 %	3,42 %	4,11 %
Périodicité	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
Profil d'amortissement	Échéance prioritaire (intérêts différés)			
Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)			
Modalité de révision	DR	DR	DR	DR
Taux de progressivité de l'échéance	0 %	0 %	0 %	0 %
Mode de calcul des intérêts	Equivalent	Equivalent	Equivalent	Equivalent
Base de calcul des intérêts	30 / 360	30 / 360	30 / 360	30 / 360

1 A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission du présent Contrat est de 3 % (Livret A).

2 Le(s) taux indiqué(s) ci-dessus est (sont) susceptible(s) de varier en fonction des variations de l'Index de la Ligne du Prêt.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Offre CDC				
Caractéristiques de la Ligne du Prêt	PLS foncier	PLUS	PLUS foncier	
Enveloppe	PLSDD 2023	-	-	
Identifiant de la Ligne du Prêt	5567793	5567798	5567797	
Montant de la Ligne du Prêt	31 864 €	34 502 €	20 834 €	
Commission d'instruction	10 €	0 €	0 €	
Durée de la période	Annuelle	Annuelle	Annuelle	
Taux de période	3,42 %	3,6 %	3,42 %	
TEG de la Ligne du Prêt	3,42 %	3,6 %	3,42 %	
Phase d'amortissement				
Durée du différé d'amortissement	24 mois	24 mois	24 mois	
Durée	60 ans	40 ans	60 ans	
Index¹	Livret A	Livret A	Livret A	
Marge fixe sur index	0,42 %	0,6 %	0,42 %	
Taux d'intérêt²	3,42 %	3,6 %	3,42 %	
Périodicité	Annuelle	Annuelle	Annuelle	
Profil d'amortissement	Échéance prioritaire (intérêts différés)	Échéance prioritaire (intérêts différés)	Échéance prioritaire (intérêts différés)	
Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	
Modalité de révision	DR	DR	DR	
Taux de progressivité de l'échéance	0 %	0 %	0 %	
Mode de calcul des intérêts	Equivalent	Equivalent	Equivalent	
Base de calcul des intérêts	30 / 360	30 / 360	30 / 360	

1 A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission du présent Contrat est de 3 % (Livret A).

2 Le(s) taux indiqué(s) ci-dessus est (sont) susceptible(s) de varier en fonction des variations de l'Index de la Ligne du Prêt.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Les Lignes du Prêt finançant le foncier, indiquées ci-dessus, s'inscrivent dans le cadre de la politique d'accélération de la production de logement social. A cet effet, la marge fixe sur Index qui leur est appliquée correspond à la moyenne des marges de ces Lignes du Prêt pondérée par le montant de la part foncière financée par lesdites lignes.

ARTICLE 10 DÉTERMINATION DES TAUX

MODALITÉS D'ACTUALISATION DU TAUX VARIABLE

A chaque variation de l'Index, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant les nouvelles valeurs applicables à la prochaine Date d'Echéance de chaque Ligne du Prêt.

Selon les caractéristiques propres à chaque Ligne du Prêt, l'actualisation du (ou des) taux applicable(s) s'effectue selon les modalités de révisions ci-après.

Le taux d'intérêt et, le cas échéant, le taux de progressivité de l'échéance indiqués à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** », font l'objet d'une actualisation de leur valeur, à la Date d'Effet du Contrat, en cas de variation de l'Index.

Les valeurs actualisées sont calculées par application des formules de révision indiquées ci-après.

MODALITÉS DE RÉVISION DU TAUX VARIABLE

Pour chaque Ligne du Prêt révisée selon la modalité « Double Révisibilité », le taux d'intérêt actuariel annuel (I) et le taux annuel de progressivité (P) indiqués à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et actualisés, comme indiqué ci-dessus, sont révisés à la Date de Début de la Phase d'Amortissement puis à chaque Date d'Echéance de la Ligne du Prêt, dans les conditions ci-après définies :

- Le taux d'intérêt révisé (I') de la Ligne du Prêt est déterminé selon la formule : $I' = T + M$

où T désigne le taux de l'Index en vigueur à la date de Révision et M la marge fixe sur Index prévue à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » en vigueur à la Date d'Echéance de la Ligne du Prêt.

Le taux ainsi calculé correspond au taux actuariel annuel pour la Durée de la Ligne du Prêt restant à courir. Il s'applique au capital restant dû et, le cas échéant, à la part des intérêts dont le règlement a été différé.

- Le taux annuel de progressivité révisé (P') des échéances, est déterminé selon la formule : $P' = (1+I') (1+P) / (1+I) - 1$

Les taux révisés s'appliquent au calcul des échéances relatives à la Phase d'Amortissement restant à courir.

En tout état de cause, en Phase d'Amortissement ainsi qu'en Phase de Préfinancement éventuelle, le taux d'intérêt de chaque Ligne du Prêt ne saurait être négatif et le cas échéant sera ramené à 0 %.

SUBSTITUTION DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S) EN CAS DE DISPARITION DÉFINITIVE DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S)



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur reconnaît que les Index et les indices nécessaires à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Euribor, de la Courbe de Taux de Swap Inflation et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du présent Contrat.

En particulier,

- si un Index ou un indice nécessaire à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Inflation, de la Courbe de Taux de Swap Euribor et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT cesse d'être publié de manière permanente et définitive,
- s'il est publiquement et officiellement reconnu que ledit indice a cessé d'être représentatif du marché ou de la réalité économique sous-jacent qu'il entend mesurer ; ou
- si son administrateur fait l'objet d'une procédure de faillite ou de résolution ou d'un retrait d'agrément (ci-après désignés comme un « Evénement »),

le Prêteur désignera l'indice qui se substituera à ce dernier à compter de la disparition effective de l'indice affecté par un Evénement (ou à toute autre date antérieure déterminée par le Prêteur) parmi les indices de référence officiellement désignés ou recommandés, par ordre de priorité :

- (1) par l'administrateur de l'indice affecté par un Evénement ;
- (2) en cas de non désignation d'un successeur dans l'administration de l'indice affecté par un Evénement, par toute autorité compétente (en ce compris la Commission Européenne ou les pouvoirs publics) ; ou
- (3) par tout groupe de travail ou comité mis en place ou constitué à la demande de l'une quelconque des entités visées au (1) ou au (2) ci-dessus comme étant le (ou les) indices de référence de substitution de l'indice affecté par un Evénement, étant précisé que le Prêteur se réserve le droit d'appliquer ou non la marge d'ajustement recommandée.

Le Prêteur, agissant de bonne foi, pourra en outre procéder à certains ajustements relatifs aux modalités de détermination et de décompte des intérêts afin de préserver l'équilibre économique des opérations réalisées entre l'Emprunteur et le Prêteur.

En particulier, si l'Index Euribor est affecté par un Evénement, le Prêteur pourra substituer au Taux de Swap Euribor le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'indice de substitution choisi. L'indice de substitution et les éventuels ajustements y afférents seront notifiés à l'Emprunteur.

Afin de lever toute ambiguïté, il est précisé que le présent paragraphe (Substitution de l'Index – disparition permanente et définitive de l'Index et/ou autres indices) et l'ensemble de ses stipulations s'appliqueront mutatis mutandis à tout taux successeur de l'Index initial et/ou des autres indices initiaux qui serait à son tour affecté par un Evénement.

ARTICLE 11 CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS

Les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période.

- Méthode de calcul selon un mode équivalent et une base « 30 / 360 » :

$$I = K \times [(1 + t)^{\text{"base de calcul"}} - 1]$$

La base de calcul « 30 / 360 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 30 jours et que l'année comporte 360 jours.

Pour chaque Ligne du Prêt, les intérêts seront exigibles selon les conditions ci-après.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Pour chaque Ligne du Prêt ne comportant pas de Phase de Préfinancement, les intérêts dus au titre de la première échéance seront déterminés prorata temporis pour tenir compte des dates effectives de Versement des fonds.

De la même manière, les intérêts dus au titre des échéances suivantes seront déterminés selon les méthodes de calcul ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

ARTICLE 12 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL

Pour chaque Ligne du Prêt, l'amortissement du capital se fera selon le ou les profils d'amortissements ci-après.

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt avec un profil « échéance prioritaire (intérêts différés) », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt. Ce dernier se voit déduit et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité des échéances mentionnées aux Articles « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et « **Détermination des Taux** ».

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, alors la différence entre le montant des intérêts et de l'échéance constitue les intérêts différés. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

ARTICLE 13 RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES

L'Emprunteur paie, à chaque Date d'Echéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts, calculée sur la base d'un Versement unique réalisé en Date de Début de la Phase d'Amortissement.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation reçue par le Prêteur à cet effet.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier jour ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un jour ouvré.

ARTICLE 14 COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES

L'Emprunteur sera redevable, sauf exonération accordée par le Prêteur, pour une ou plusieurs Lignes du Prêt, d'une commission d'instruction de 0,06% (6 points de base) du montant de la Ligne du Prêt. Cette commission ne pourra excéder vingt mille euros (20 000 euros) et correspond au montant perçu par le Prêteur au titre des frais de dossier.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Selon la typologie du dossier, elle viendra minorer le premier Versement fait par le Prêteur à l'Emprunteur ou fera l'objet d'une mise en recouvrement dans le mois suivant la prise d'effet du Contrat. Elle restera définitivement acquise au Prêteur, même si la Ligne du Prêt n'est que partiellement mobilisée. Son montant est prévu à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Ladite commission d'instruction sera également due par l'Emprunteur si à l'issue de la Phase de Mobilisation aucun Versement n'a été effectué.

ARTICLE 15 DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR

15.1 Déclarations de l'Emprunteur :

L'Emprunteur déclare et garantit au Prêteur :

- avoir pris connaissance de ses obligations prévues à l'article 1112-1 du Code civil et avoir échangé à cette fin avec le Prêteur toutes les informations qu'il estimait, au regard de leur importance, déterminantes pour le consentement de l'autre Partie ;
- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le Contrat et les accepter ;
- qu'il a la capacité de conclure et signer le Contrat auquel il est Partie, ayant obtenu toutes les autorisations nécessaires à cet effet, ainsi que d'exécuter les obligations qui en découlent ;
- qu'il renonce expressément à bénéficier d'un délai de rétractation à compter de la conclusion du contrat ;
- qu'il a une parfaite connaissance et compréhension des caractéristiques financières et des conditions de remboursement du Prêt et qu'il reconnaît avoir obtenu de la part du Prêteur, en tant que de besoin, toutes les informations utiles et nécessaires ;
- la conformité des décisions jointes aux originaux et rendues exécutoires ;
- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;
- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait l'objet d'aucune procédure collective ;
- qu'il n'a pas déposé de requête en vue de l'ouverture d'une procédure amiable le concernant ;
- l'absence de recours de quelque nature que ce soit à l'encontre de l'opération financée ;



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

15.2 Engagements de l'Emprunteur :

Sous peine de déchéance du terme de remboursement du Prêt, l'Emprunteur s'engage à :

- affecter les fonds exclusivement au projet défini à l'Article « **Objet du Prêt** » du Contrat. Cependant, l'utilisation des fonds par l'Emprunteur pour un objet autre que celui défini à l'Article précité ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Prêteur ;
- rembourser le Prêt aux Dates d'Echéances convenues ;
- assurer les immeubles, objet du présent financement, contre l'incendie et à présenter au Prêteur un exemplaire des polices en cours à première réquisition ;
- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de Garantie sur le foncier et les immeubles financés, pendant toute la durée de remboursement du Prêt, à l'exception de celles qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article « **Garanties** » du Contrat ;
- obtenir tous droits immobiliers, permis et Autorisations nécessaires, s'assurer et /ou faire en sorte que celles-ci nécessaires ou requises pour réaliser l'opération sont délivrées et maintenues en vigueur ;
- justifier du titre définitif conforme conférant les droits réels immobiliers pour l'opération financée dans les cas où celui-ci n'a pas été préalablement transmis et conserver, sauf accord préalable écrit du Prêteur, la propriété de tout ou partie significative des biens financés par le Prêt ;
- souscrire et maintenir, le cas échéant, pendant toute la durée du chantier et jusqu'à l'achèvement des ouvrages financés par le Prêteur, une police d'assurance tous risques chantier, pour son compte et celui de tous les intervenants à la construction, garantissant les ouvrages en cours de construction contre tous dommages matériels, ainsi que la responsabilité de l'Emprunteur comme de tous les intervenants pour tous dommages aux avoisinants ou aux existants ;
- entretenir, réparer et renouveler les actifs utilisés dans le cadre de l'opération ;
- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;
- informer, le cas échéant, préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :
 - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
 - de modification relative à son actionnariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
 - de signature ou modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'HLM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;
- maintenir, pendant toute la durée du Contrat, la vocation sociale de l'opération financée et justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;
- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- fournir à la demande du Prêteur, les pièces attestant de la réalisation de l'objet du financement visé à l'Article « **Objet du Prêt** », ainsi que les documents justifiant de l'obtention de tout financement permettant d'assurer la pérennité du caractère social de l'opération financée ;
- fournir au Prêteur, dans les deux années qui suivent la date d'achèvement des travaux, le prix de revient définitif de l'opération financée par le Prêt ;
- tenir des écritures comptables de toutes les transactions financières et dépenses faites dans le cadre de l'opération financée et conserver lesdits livres comptables ;
- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long terme à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déférer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le recours au Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du Contrat ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de l'ouverture d'une procédure amiable à sa demande ou de l'ouverture d'une procédure collective à son égard, ainsi que de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;
- informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout projet de nantissement de ses parts sociales ou actions ;
- informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout événement visé à l'article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** » ;
- informer le Prêteur dès qu'il en a connaissance, de tout événement susceptible de retarder le démarrage de l'opération financée, d'en suspendre momentanément ou durablement voire d'en annuler la réalisation, ou d'en modifier le contenu ;
- informer le Prêteur de la date d'achèvement des travaux, par production de la déclaration ad hoc, dans un délai maximum de trois mois à compter de celle-ci ;
- respecter les dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux et transmettre au Prêteur, en cas de réalisation de logements locatifs sociaux sur le(s) bien(s) immobilier(s) financé(s) au moyen du Prêt, la décision de subvention ou d'agrément ouvrant droit à un financement de la Caisse des Dépôts ou d'un établissement de crédit ayant conclu une convention avec celle-ci ;
- rembourser la Ligne du Prêt CPLS octroyée par le Prêteur, en complément du financement de l'opération objet du présent Prêt, dans le cas où la Ligne du Prêt PLS ferait l'objet d'un remboursement anticipé, total ou partiel, volontaire ou obligatoire.
- réaliser au moyen des fonds octroyés une opération immobilière conforme aux exigences de l'un des référentiels suivants : PERENE pour la Réunion, ECODOM + pour la Guadeloupe, la Guyane et la Martinique ou tout autre référentiel reconnu par la Caisse des Dépôts et présentant des niveaux d'exigences équivalents ou supérieurs aux référentiels précités.



ARTICLE 16 GARANTIES

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent contrat sont garantis comme suit :

Type de Garantie	Dénomination du garant / Désignation de la Garantie	Quotité Garantie (en %)
Collectivités locales	COMMUNE DE GARCHES	100,00

Le Garant du Prêt s'engage, pendant toute la durée du Prêt, au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à en effectuer le paiement en ses lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

L'engagement de ce dernier porte sur la totalité du Prêt contracté par l'Emprunteur.

ARTICLE 17 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, des intérêts différés correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.

Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.

Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « **Calcul et Paiement des Intérêts** ».

Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.

L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son remplacement sur les marchés financiers.

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.

17.1 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS VOLONTAIRES

17.1.1 Conditions des demandes de remboursements anticipés volontaires

Pour chaque Ligne du Prêt comportant une indemnité actuarielle, dont les modalités de calculs sont stipulées ci-après, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer, en Phase d'amortissement, des remboursements anticipés volontaires totaux ou partiels à chaque Date d'Echéance moyennant un préavis de quarante cinq (45) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée. Les remboursements anticipés volontaires sont pris en compte pour l'échéance suivante si le Versement effectif des sommes est constaté dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au moins deux mois avant cette échéance.

La date du jour de calcul des sommes dues est fixée quarante (40) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Toute demande de remboursement anticipé volontaire notifiée conformément à l'Article « **Notifications** » doit indiquer, pour chaque Ligne du Prêt, la date à laquelle doit intervenir le remboursement anticipé volontaire, le montant devant être remboursé par anticipation et préciser la (ou les) Ligne(s) du Prêt sur laquelle (ou lesquelles) ce(s) remboursement(s) anticipé(s) doit(doivent) intervenir.

Le Prêteur lui adressera, trente cinq (35) jours calendaires avant la date souhaitée pour le remboursement anticipé volontaire, le montant de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire calculé selon les modalités détaillées ci-après au présent article.

L'Emprunteur devra confirmer le remboursement anticipé volontaire par courriel ou par télécopie, selon les modalités définies à l'Article « **Notifications** », dans les cinq (5) jours calendaires qui suivent la réception du calcul de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire.

Sa confirmation vaut accord irrévocable des Parties sur le montant total du remboursement anticipé volontaire et du montant de l'indemnité.

17.1.2 Conditions financières des remboursements anticipés volontaires

Les conditions financières des remboursements anticipés volontaires définies ci-dessous et applicables à chaque Ligne du Prêt sont détaillées à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Durant la Phase d'Amortissement, les remboursements anticipés volontaires donnent également lieu à la perception, par le Prêteur, d'une indemnité actuarielle dont le montant sera égal à la différence, uniquement lorsque celle-ci est positive, entre la « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » et le montant du capital remboursé par anticipation, augmenté des intérêts courus non échus dus à la date du remboursement anticipé.

En cas de remboursement anticipé partiel, les échéances ultérieures sont recalculées, par application des caractéristiques en vigueur à la date du remboursement, sur la base, d'une part, du capital restant dû majoré, le cas échéant, des intérêts différés correspondants et, d'autre part, de la durée résiduelle du Prêt.

17.2 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS OBLIGATOIRES

17.2.1 Premier cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles en cas de :

- tout impayé à Date d'Echéance, ces derniers entraineront également l'exigibilité d'intérêts moratoires ;
- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au Prêt ;
- dévolution du bien financé à une personne non éligible au Prêt et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;
- non respect par l'Emprunteur des dispositions légales et réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux ;

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- non utilisation des fonds empruntés conformément à l'objet du Prêt tel que défini à l'Article «**Objet du Prêt**» du Contrat ;
- non respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article «**Déclarations et Engagements de l'Emprunteur**», ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :
 - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
 - la(les) Garantie(s) octroyée(s) dans le cadre du Contrat, a(ont) été rapportée(s), cesse(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.
- Fausse déclaration de l'Emprunteur ayant permis d'obtenir l'octroi du Prêt ;

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une pénalité égale à 7 % du montant total des sommes exigibles par anticipation.

17.2.2 Deuxième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- cession, démolition ou destruction du bien immobilier financé par le Prêt, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou renonciation expresse du Prêteur ;
- transfert, démembrement ou extinction, pour quelque motif que ce soit, des droits réels immobiliers détenus par l'Emprunteur sur le bien financé ;
- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;
- nantissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux du Prêt en vigueur à la date du remboursement anticipé.

17.2.3 Troisième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

L'Emprunteur s'oblige, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent la date de déclaration d'achèvement des travaux ou dans l'année qui suit l'élaboration de la fiche de clôture d'opération, à rembourser les sommes trop perçues, au titre du Contrat, lorsque :

- le montant total des subventions obtenues est supérieur au montant initialement mentionné dans le plan de financement de l'opération ;
- le prix de revient définitif de l'opération est inférieur au prix prévisionnel ayant servi de base au calcul du montant du Prêt.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

A défaut de remboursement dans ces délais une indemnité, égale à celle perçue en cas de remboursements anticipés volontaires, sera due sur les sommes trop perçues remboursées par anticipation.

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractualisant avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroi de cette dernière, pour l'acquisition desdits logements ;
- démolition pour vétusté et/ou dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).

ARTICLE 18 RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES

Toute somme due au titre de chaque Ligne du Prêt indexée sur Livret A, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, dans toute la mesure permise par la loi, à compter de cette date, au taux du Livret A majoré de 6 % (600 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre du Contrat.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant impayé, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

ARTICLE 19 DISPOSITIONS DIVERSES

19.1 Non renonciation

Le Prêteur ne sera pas considéré comme ayant renoncé à un droit au titre du Contrat ou de tout document s'y rapportant du seul fait qu'il s'abstient de l'exercer ou retarde son exercice.

L'exercice partiel d'un droit ne sera pas un obstacle à son exercice ultérieur, ni à l'exercice, plus généralement, des droits et recours prévus par toute réglementation.

19.2 Imprévision

Sans préjudice des autres stipulations du Contrat, chacune des Parties convient que l'application des dispositions de l'article 1195 du Code civil à ses obligations au titre du présent contrat est écartée et reconnaît qu'elle ne sera pas autorisée à se prévaloir des dispositions de l'article 1195 dudit code.

19.3 Nullité

Même si l'une des clauses ou stipulations du Contrat est réputée, en tout ou partie, nulle ou caduque, la validité du Contrat n'est pas affectée.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

19.4 Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) et lutte anti-corruption (LAC)

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs ne se sont comportés d'une manière susceptible d'enfreindre les Réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, et de financement du terrorisme (LCB-FT), ou aux normes en matière de lutte anti-corruption (LAC) qui leur sont applicables.

En outre, l'Emprunteur a pris et maintient toutes les mesures nécessaires et a notamment adopté et met en oeuvre des procédures et lignes de conduite adéquates afin de prévenir toute violation de ces lois, réglementations et règles.

L'Emprunteur s'engage :

(i) à ne pas utiliser, directement ou indirectement, tout ou partie du produit du Prêt pour prêter, apporter ou mettre à disposition d'une quelconque manière ledit produit à toute personne ou entité ayant pour effet d'entraîner un non-respect des Réglementations relatives à la LCB-FT ou à la LAC.

(ii) à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de toute plainte, action, procédure, mise en demeure ou investigation relative à une violation des lois et/ou réglementations en matière de LCB-FT ou de LAC concernant une des personnes susmentionnées.

En vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à LCB-FT et des sanctions pénales y attachées, le Prêteur a l'obligation de maintenir une connaissance actualisée de l'Emprunteur, de s'informer de l'identité véritable des personnes au bénéfice desquelles les opérations sont réalisées le cas échéant (bénéficiaires effectifs) et de s'informer auprès de l'Emprunteur lorsqu'une opération lui apparaît inhabituelle en raison notamment de ses modalités ou de son montant ou de son caractère exceptionnel. A ce titre, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, sera notamment tenu de déclarer les sommes ou opérations pouvant provenir de toute infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou qui pourraient participer au financement du terrorisme.

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, pendant toute la durée du Contrat de Prêt, l'Emprunteur (i) est informé que, pour répondre à ses obligations légales, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, met en oeuvre des traitements de surveillance ayant pour finalité la LCB-FT, (ii) s'engage à communiquer à première demande au Prêteur, ou à l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, tout document ou information nécessaires aux fins de respecter toute obligation qui lui est imposée par toute disposition légale ou réglementaire relative à la LCB-FT, (iii) s'engage à ce que les informations communiquées soient exactes, complètes et à jour et (iv) reconnaît que l'effet des règles ou décisions des autorités françaises, internationales ou étrangères peuvent affecter, suspendre ou interdire la réalisation de certaines opérations.

19.5 Sanctions internationales

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs (i) ne sont actuellement pas visés par les, ou soumis aux, Réglementations Sanctions, (ii) ne sont actuellement pas situés, organisés ou résidents dans un pays ou territoire qui est visé par ou soumis à, ou dont le gouvernement est visé par ou soumis à, l'une des Réglementations Sanctions et/ou (iii) ne sont pas engagés dans des activités qui seraient interdites par les Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à respecter l'ensemble des Réglementations Sanctions et à ne pas utiliser, prêter, investir, ou mettre autrement à disposition le produit du prêt (i) dans un Pays Sanctionné ou (ii) d'une manière qui entraînerait une violation par l'Emprunteur des Réglementations Sanctions.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur s'engage à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de tout soupçon ou connaissance qu'il pourrait avoir sur le fait que l'une des personnes susmentionnées est en violation des Réglementations Sanctions.

19.6 Cession

L'Emprunteur ne pourra en aucun cas céder ni transférer l'un quelconque de ses droits ou de l'ensemble de ses droits ou obligations en vertu du présent contrat sans avoir au préalable obtenu l'accord écrit du Prêteur.

Le Prêteur pourra, après avoir informé l'Emprunteur, céder ou transférer tout ou partie des droits ou obligations découlant du présent contrat.

ARTICLE 20 DROITS ET FRAIS

L'Emprunteur prend à sa charge les droits et frais présents et futurs qui peuvent résulter du Contrat et notamment les frais de gestion et les commissions prévues à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et, le cas échéant, à l'Article « **Commissions, pénalités et indemnités** ».

Les frais de constitution des Garanties, de réalisation des formalités de publicité éventuelles et les frais liés à leur renouvellement seront supportés par l'Emprunteur.

Les impôts et taxes présents et futurs, de quelque nature que ce soit, et qui seraient la suite ou la conséquence du Prêt seront également acquittés par l'Emprunteur ou remboursés au Prêteur en cas d'avance par ce dernier, et définitivement supportés par l'Emprunteur.

ARTICLE 21 NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Toutes les communications entre l'Emprunteur et le Prêteur (y compris les demandes de Prêt(s)) peuvent être effectuées soit par courriel soit via le site www.banquedesterritoires.fr par un représentant de l'Emprunteur dûment habilité. A cet égard, l'Emprunteur reconnaît que toute demande ou notification émanant de son représentant dûment habilité et transmise par courriel ou via le site indiqué ci-dessus l'engagera au même titre qu'une signature originale et sera considérée comme valable, même si, pour la bonne forme, une lettre simple de confirmation est requise.

Par ailleurs, l'Emprunteur est avisé que les informations résultant de la législation et de la réglementation concernant les données personnelles, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données, applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le RGPD »), font l'objet d'une notice, consultable sur le site www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles.

ARTICLE 22 ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Le Contrat est soumis au droit français.

Pour l'entière exécution des présentes et de leur suite, les Parties font élection de domicile, à leurs adresses ci-dessus mentionnées.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, les Parties s'efforceront de trouver de bonne foi un accord amiable.

A défaut d'accord trouvé, tout litige sera soumis aux tribunaux compétents dans le ressort des juridictions du second degré de Paris.



BANQUE des
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE



ERIGERE
8 22 BOULEVARD VICTOR HUGO

92110 CLICHY

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE
2 avenue Pierre Mendès France
75013 Paris

CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U129771, ERIGERE

Objet : Contrat de Prêt n° 154746, Ligne du Prêt n° 5567799

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP751/FR7617515006000828384486032 en vertu du mandat n° ??DPH2013319000073 en date du 15 novembre 2013.

Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.



BANQUE des
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE



ERIGERE
8 22 BOULEVARD VICTOR HUGO

92110 CLICHY

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE
2 avenue Pierre Mendès France
75013 Paris

CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U129771, ERIGERE

Objet : Contrat de Prêt n° 154746, Ligne du Prêt n° 5567796

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP751/FR7617515006000828384486032 en vertu du mandat n° ??DPH2013319000073 en date du 15 novembre 2013.

Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.



BANQUE des
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE



ERIGERE
8 22 BOULEVARD VICTOR HUGO

92110 CLICHY

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE
2 avenue Pierre Mendès France
75013 Paris

CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U129771, ERIGERE

Objet : Contrat de Prêt n° 154746, Ligne du Prêt n° 5567795

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP751/FR7617515006000828384486032 en vertu du mandat n° ??DPH2013319000073 en date du 15 novembre 2013.

Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.



BANQUE des
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE



ERIGERE
8 22 BOULEVARD VICTOR HUGO

92110 CLICHY

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE
2 avenue Pierre Mendès France
75013 Paris

CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U129771, ERIGERE

Objet : Contrat de Prêt n° 154746, Ligne du Prêt n° 5567794

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP751/FR7617515006000828384486032 en vertu du mandat n° ??DPH2013319000073 en date du 15 novembre 2013.

Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.



BANQUE des
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE



ERIGERE
8 22 BOULEVARD VICTOR HUGO

92110 CLICHY

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE
2 avenue Pierre Mendès France
75013 Paris

CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U129771, ERIGERE

Objet : Contrat de Prêt n° 154746, Ligne du Prêt n° 5567793

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP751/FR7617515006000828384486032 en vertu du mandat n° ??DPH2013319000073 en date du 15 novembre 2013.

Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.



BANQUE des
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE



ERIGERE
8 22 BOULEVARD VICTOR HUGO

92110 CLICHY

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE
2 avenue Pierre Mendès France
75013 Paris

CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U129771, ERIGERE

Objet : Contrat de Prêt n° 154746, Ligne du Prêt n° 5567798

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP751/FR7617515006000828384486032 en vertu du mandat n° ??DPH2013319000073 en date du 15 novembre 2013.

Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.



BANQUE des
TERRITOIRES



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE



ERIGERE
8 22 BOULEVARD VICTOR HUGO

92110 CLICHY

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE
2 avenue Pierre Mendès France
75013 Paris

CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

U129771, ERIGERE

Objet : Contrat de Prêt n° 154746, Ligne du Prêt n° 5567797

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP751/FR7617515006000828384486032 en vertu du mandat n° ??DPH2013319000073 en date du 15 novembre 2013.

Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE



Emprunteur : 0042618 - ERIGERE
 N° du Contrat de Prêt : 154746 / N° de la Ligne du Prêt : 5567799
 Opération : Acquisition en VEFA
 Produit : CPLS - Complémentaire au PLS 2023

Capital prêté : 32 823 €
 Taux actuariel théorique : 4,11 %
 Taux effectif global : 4,11 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	14/12/2024	4,11	1 349,03	0,00	1 349,03	0,00	32 823,00	0,00
2	14/12/2025	4,11	1 349,03	0,00	1 349,03	0,00	32 823,00	0,00
3	14/12/2026	4,11	1 721,61	372,58	1 349,03	0,00	32 450,42	0,00
4	14/12/2027	4,11	1 721,61	387,90	1 333,71	0,00	32 062,52	0,00
5	14/12/2028	4,11	1 721,61	403,84	1 317,77	0,00	31 658,68	0,00
6	14/12/2029	4,11	1 721,61	420,44	1 301,17	0,00	31 238,24	0,00
7	14/12/2030	4,11	1 721,61	437,72	1 283,89	0,00	30 800,52	0,00
8	14/12/2031	4,11	1 721,61	455,71	1 265,90	0,00	30 344,81	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
9	14/12/2032	4,11	1 721,61	474,44	1 247,17	0,00	29 870,37	0,00
10	14/12/2033	4,11	1 721,61	493,94	1 227,67	0,00	29 376,43	0,00
11	14/12/2034	4,11	1 721,61	514,24	1 207,37	0,00	28 862,19	0,00
12	14/12/2035	4,11	1 721,61	535,37	1 186,24	0,00	28 326,82	0,00
13	14/12/2036	4,11	1 721,61	557,38	1 164,23	0,00	27 769,44	0,00
14	14/12/2037	4,11	1 721,61	580,29	1 141,32	0,00	27 189,15	0,00
15	14/12/2038	4,11	1 721,61	604,14	1 117,47	0,00	26 585,01	0,00
16	14/12/2039	4,11	1 721,61	628,97	1 092,64	0,00	25 956,04	0,00
17	14/12/2040	4,11	1 721,61	654,82	1 066,79	0,00	25 301,22	0,00
18	14/12/2041	4,11	1 721,61	681,73	1 039,88	0,00	24 619,49	0,00
19	14/12/2042	4,11	1 721,61	709,75	1 011,86	0,00	23 909,74	0,00
20	14/12/2043	4,11	1 721,61	738,92	982,69	0,00	23 170,82	0,00
21	14/12/2044	4,11	1 721,61	769,29	952,32	0,00	22 401,53	0,00
22	14/12/2045	4,11	1 721,61	800,91	920,70	0,00	21 600,62	0,00
23	14/12/2046	4,11	1 721,61	833,82	887,79	0,00	20 766,80	0,00
24	14/12/2047	4,11	1 721,61	868,09	853,52	0,00	19 898,71	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
25	14/12/2048	4,11	1 721,61	903,77	817,84	0,00	18 994,94	0,00
26	14/12/2049	4,11	1 721,61	940,92	780,69	0,00	18 054,02	0,00
27	14/12/2050	4,11	1 721,61	979,59	742,02	0,00	17 074,43	0,00
28	14/12/2051	4,11	1 721,61	1 019,85	701,76	0,00	16 054,58	0,00
29	14/12/2052	4,11	1 721,61	1 061,77	659,84	0,00	14 992,81	0,00
30	14/12/2053	4,11	1 721,61	1 105,41	616,20	0,00	13 887,40	0,00
31	14/12/2054	4,11	1 721,61	1 150,84	570,77	0,00	12 736,56	0,00
32	14/12/2055	4,11	1 721,61	1 198,14	523,47	0,00	11 538,42	0,00
33	14/12/2056	4,11	1 721,61	1 247,38	474,23	0,00	10 291,04	0,00
34	14/12/2057	4,11	1 721,61	1 298,65	422,96	0,00	8 992,39	0,00
35	14/12/2058	4,11	1 721,61	1 352,02	369,59	0,00	7 640,37	0,00
36	14/12/2059	4,11	1 721,61	1 407,59	314,02	0,00	6 232,78	0,00
37	14/12/2060	4,11	1 721,61	1 465,44	256,17	0,00	4 767,34	0,00
38	14/12/2061	4,11	1 721,61	1 525,67	195,94	0,00	3 241,67	0,00
39	14/12/2062	4,11	1 721,61	1 588,38	133,23	0,00	1 653,29	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
40	14/12/2063	4,11	1 721,24	1 653,29	67,95	0,00	0,00	0,00
Total			68 118,87	32 823,00	35 295,87	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

Emprunteur : 0042618 - ERIGERE
 N° du Contrat de Prêt : 154746 / N° de la Ligne du Prêt : 5567796
 Opération : Acquisition en VEFA
 Produit : PLAI

Capital prêté : 24 767 €
 Taux actuariel théorique : 2,60 %
 Taux effectif global : 2,60 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	14/12/2024	2,60	643,94	0,00	643,94	0,00	24 767,00	0,00
2	14/12/2025	2,60	643,94	0,00	643,94	0,00	24 767,00	0,00
3	14/12/2026	2,60	1 033,70	389,76	643,94	0,00	24 377,24	0,00
4	14/12/2027	2,60	1 033,70	399,89	633,81	0,00	23 977,35	0,00
5	14/12/2028	2,60	1 033,70	410,29	623,41	0,00	23 567,06	0,00
6	14/12/2029	2,60	1 033,70	420,96	612,74	0,00	23 146,10	0,00
7	14/12/2030	2,60	1 033,70	431,90	601,80	0,00	22 714,20	0,00
8	14/12/2031	2,60	1 033,70	443,13	590,57	0,00	22 271,07	0,00
9	14/12/2032	2,60	1 033,70	454,65	579,05	0,00	21 816,42	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	14/12/2033	2,60	1 033,70	466,47	567,23	0,00	21 349,95	0,00
11	14/12/2034	2,60	1 033,70	478,60	555,10	0,00	20 871,35	0,00
12	14/12/2035	2,60	1 033,70	491,04	542,66	0,00	20 380,31	0,00
13	14/12/2036	2,60	1 033,70	503,81	529,89	0,00	19 876,50	0,00
14	14/12/2037	2,60	1 033,70	516,91	516,79	0,00	19 359,59	0,00
15	14/12/2038	2,60	1 033,70	530,35	503,35	0,00	18 829,24	0,00
16	14/12/2039	2,60	1 033,70	544,14	489,56	0,00	18 285,10	0,00
17	14/12/2040	2,60	1 033,70	558,29	475,41	0,00	17 726,81	0,00
18	14/12/2041	2,60	1 033,70	572,80	460,90	0,00	17 154,01	0,00
19	14/12/2042	2,60	1 033,70	587,70	446,00	0,00	16 566,31	0,00
20	14/12/2043	2,60	1 033,70	602,98	430,72	0,00	15 963,33	0,00
21	14/12/2044	2,60	1 033,70	618,65	415,05	0,00	15 344,68	0,00
22	14/12/2045	2,60	1 033,70	634,74	398,96	0,00	14 709,94	0,00
23	14/12/2046	2,60	1 033,70	651,24	382,46	0,00	14 058,70	0,00
24	14/12/2047	2,60	1 033,70	668,17	365,53	0,00	13 390,53	0,00
25	14/12/2048	2,60	1 033,70	685,55	348,15	0,00	12 704,98	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	14/12/2049	2,60	1 033,70	703,37	330,33	0,00	12 001,61	0,00
27	14/12/2050	2,60	1 033,70	721,66	312,04	0,00	11 279,95	0,00
28	14/12/2051	2,60	1 033,70	740,42	293,28	0,00	10 539,53	0,00
29	14/12/2052	2,60	1 033,70	759,67	274,03	0,00	9 779,86	0,00
30	14/12/2053	2,60	1 033,70	779,42	254,28	0,00	9 000,44	0,00
31	14/12/2054	2,60	1 033,70	799,69	234,01	0,00	8 200,75	0,00
32	14/12/2055	2,60	1 033,70	820,48	213,22	0,00	7 380,27	0,00
33	14/12/2056	2,60	1 033,70	841,81	191,89	0,00	6 538,46	0,00
34	14/12/2057	2,60	1 033,70	863,70	170,00	0,00	5 674,76	0,00
35	14/12/2058	2,60	1 033,70	886,16	147,54	0,00	4 788,60	0,00
36	14/12/2059	2,60	1 033,70	909,20	124,50	0,00	3 879,40	0,00
37	14/12/2060	2,60	1 033,70	932,84	100,86	0,00	2 946,56	0,00
38	14/12/2061	2,60	1 033,70	957,09	76,61	0,00	1 989,47	0,00
39	14/12/2062	2,60	1 033,70	981,97	51,73	0,00	1 007,50	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
40	14/12/2063	2,60	1 033,69	1 007,50	26,19	0,00	0,00	0,00
Total			40 568,47	24 767,00	15 801,47	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

Emprunteur : 0042618 - ERIGERE
 N° du Contrat de Prêt : 154746 / N° de la Ligne du Prêt : 5567795
 Opération : Acquisition en VEFA
 Produit : PLAI foncier

Capital prêté : 31 864 €
 Taux actuariel théorique : 3,42 %
 Taux effectif global : 3,42 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	14/12/2024	3,42	1 089,75	0,00	1 089,75	0,00	31 864,00	0,00
2	14/12/2025	3,42	1 089,75	0,00	1 089,75	0,00	31 864,00	0,00
3	14/12/2026	3,42	1 270,42	180,67	1 089,75	0,00	31 683,33	0,00
4	14/12/2027	3,42	1 270,42	186,85	1 083,57	0,00	31 496,48	0,00
5	14/12/2028	3,42	1 270,42	193,24	1 077,18	0,00	31 303,24	0,00
6	14/12/2029	3,42	1 270,42	199,85	1 070,57	0,00	31 103,39	0,00
7	14/12/2030	3,42	1 270,42	206,68	1 063,74	0,00	30 896,71	0,00
8	14/12/2031	3,42	1 270,42	213,75	1 056,67	0,00	30 682,96	0,00
9	14/12/2032	3,42	1 270,42	221,06	1 049,36	0,00	30 461,90	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	14/12/2033	3,42	1 270,42	228,62	1 041,80	0,00	30 233,28	0,00
11	14/12/2034	3,42	1 270,42	236,44	1 033,98	0,00	29 996,84	0,00
12	14/12/2035	3,42	1 270,42	244,53	1 025,89	0,00	29 752,31	0,00
13	14/12/2036	3,42	1 270,42	252,89	1 017,53	0,00	29 499,42	0,00
14	14/12/2037	3,42	1 270,42	261,54	1 008,88	0,00	29 237,88	0,00
15	14/12/2038	3,42	1 270,42	270,48	999,94	0,00	28 967,40	0,00
16	14/12/2039	3,42	1 270,42	279,73	990,69	0,00	28 687,67	0,00
17	14/12/2040	3,42	1 270,42	289,30	981,12	0,00	28 398,37	0,00
18	14/12/2041	3,42	1 270,42	299,20	971,22	0,00	28 099,17	0,00
19	14/12/2042	3,42	1 270,42	309,43	960,99	0,00	27 789,74	0,00
20	14/12/2043	3,42	1 270,42	320,01	950,41	0,00	27 469,73	0,00
21	14/12/2044	3,42	1 270,42	330,96	939,46	0,00	27 138,77	0,00
22	14/12/2045	3,42	1 270,42	342,27	928,15	0,00	26 796,50	0,00
23	14/12/2046	3,42	1 270,42	353,98	916,44	0,00	26 442,52	0,00
24	14/12/2047	3,42	1 270,42	366,09	904,33	0,00	26 076,43	0,00
25	14/12/2048	3,42	1 270,42	378,61	891,81	0,00	25 697,82	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	14/12/2049	3,42	1 270,42	391,55	878,87	0,00	25 306,27	0,00
27	14/12/2050	3,42	1 270,42	404,95	865,47	0,00	24 901,32	0,00
28	14/12/2051	3,42	1 270,42	418,79	851,63	0,00	24 482,53	0,00
29	14/12/2052	3,42	1 270,42	433,12	837,30	0,00	24 049,41	0,00
30	14/12/2053	3,42	1 270,42	447,93	822,49	0,00	23 601,48	0,00
31	14/12/2054	3,42	1 270,42	463,25	807,17	0,00	23 138,23	0,00
32	14/12/2055	3,42	1 270,42	479,09	791,33	0,00	22 659,14	0,00
33	14/12/2056	3,42	1 270,42	495,48	774,94	0,00	22 163,66	0,00
34	14/12/2057	3,42	1 270,42	512,42	758,00	0,00	21 651,24	0,00
35	14/12/2058	3,42	1 270,42	529,95	740,47	0,00	21 121,29	0,00
36	14/12/2059	3,42	1 270,42	548,07	722,35	0,00	20 573,22	0,00
37	14/12/2060	3,42	1 270,42	566,82	703,60	0,00	20 006,40	0,00
38	14/12/2061	3,42	1 270,42	586,20	684,22	0,00	19 420,20	0,00
39	14/12/2062	3,42	1 270,42	606,25	664,17	0,00	18 813,95	0,00
40	14/12/2063	3,42	1 270,42	626,98	643,44	0,00	18 186,97	0,00
41	14/12/2064	3,42	1 270,42	648,43	621,99	0,00	17 538,54	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
42	14/12/2065	3,42	1 270,42	670,60	599,82	0,00	16 867,94	0,00
43	14/12/2066	3,42	1 270,42	693,54	576,88	0,00	16 174,40	0,00
44	14/12/2067	3,42	1 270,42	717,26	553,16	0,00	15 457,14	0,00
45	14/12/2068	3,42	1 270,42	741,79	528,63	0,00	14 715,35	0,00
46	14/12/2069	3,42	1 270,42	767,16	503,26	0,00	13 948,19	0,00
47	14/12/2070	3,42	1 270,42	793,39	477,03	0,00	13 154,80	0,00
48	14/12/2071	3,42	1 270,42	820,53	449,89	0,00	12 334,27	0,00
49	14/12/2072	3,42	1 270,42	848,59	421,83	0,00	11 485,68	0,00
50	14/12/2073	3,42	1 270,42	877,61	392,81	0,00	10 608,07	0,00
51	14/12/2074	3,42	1 270,42	907,62	362,80	0,00	9 700,45	0,00
52	14/12/2075	3,42	1 270,42	938,66	331,76	0,00	8 761,79	0,00
53	14/12/2076	3,42	1 270,42	970,77	299,65	0,00	7 791,02	0,00
54	14/12/2077	3,42	1 270,42	1 003,97	266,45	0,00	6 787,05	0,00
55	14/12/2078	3,42	1 270,42	1 038,30	232,12	0,00	5 748,75	0,00
56	14/12/2079	3,42	1 270,42	1 073,81	196,61	0,00	4 674,94	0,00
57	14/12/2080	3,42	1 270,42	1 110,54	159,88	0,00	3 564,40	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
58	14/12/2081	3,42	1 270,42	1 148,52	121,90	0,00	2 415,88	0,00
59	14/12/2082	3,42	1 270,42	1 187,80	82,62	0,00	1 228,08	0,00
60	14/12/2083	3,42	1 270,08	1 228,08	42,00	0,00	0,00	0,00
Total			75 863,52	31 864,00	43 999,52	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

Emprunteur : 0042618 - ERIGERE
 N° du Contrat de Prêt : 154746 / N° de la Ligne du Prêt : 5567794
 Opération : Acquisition en VEFA
 Produit : PLS - PLSDD 2023

Capital prêté : 19 948 €
 Taux actuariel théorique : 4,11 %
 Taux effectif global : 4,11 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	14/12/2024	4,11	819,86	0,00	819,86	0,00	19 948,00	0,00
2	14/12/2025	4,11	819,86	0,00	819,86	0,00	19 948,00	0,00
3	14/12/2026	4,11	1 046,30	226,44	819,86	0,00	19 721,56	0,00
4	14/12/2027	4,11	1 046,30	235,74	810,56	0,00	19 485,82	0,00
5	14/12/2028	4,11	1 046,30	245,43	800,87	0,00	19 240,39	0,00
6	14/12/2029	4,11	1 046,30	255,52	790,78	0,00	18 984,87	0,00
7	14/12/2030	4,11	1 046,30	266,02	780,28	0,00	18 718,85	0,00
8	14/12/2031	4,11	1 046,30	276,96	769,34	0,00	18 441,89	0,00
9	14/12/2032	4,11	1 046,30	288,34	757,96	0,00	18 153,55	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	14/12/2033	4,11	1 046,30	300,19	746,11	0,00	17 853,36	0,00
11	14/12/2034	4,11	1 046,30	312,53	733,77	0,00	17 540,83	0,00
12	14/12/2035	4,11	1 046,30	325,37	720,93	0,00	17 215,46	0,00
13	14/12/2036	4,11	1 046,30	338,74	707,56	0,00	16 876,72	0,00
14	14/12/2037	4,11	1 046,30	352,67	693,63	0,00	16 524,05	0,00
15	14/12/2038	4,11	1 046,30	367,16	679,14	0,00	16 156,89	0,00
16	14/12/2039	4,11	1 046,30	382,25	664,05	0,00	15 774,64	0,00
17	14/12/2040	4,11	1 046,30	397,96	648,34	0,00	15 376,68	0,00
18	14/12/2041	4,11	1 046,30	414,32	631,98	0,00	14 962,36	0,00
19	14/12/2042	4,11	1 046,30	431,35	614,95	0,00	14 531,01	0,00
20	14/12/2043	4,11	1 046,30	449,08	597,22	0,00	14 081,93	0,00
21	14/12/2044	4,11	1 046,30	467,53	578,77	0,00	13 614,40	0,00
22	14/12/2045	4,11	1 046,30	486,75	559,55	0,00	13 127,65	0,00
23	14/12/2046	4,11	1 046,30	506,75	539,55	0,00	12 620,90	0,00
24	14/12/2047	4,11	1 046,30	527,58	518,72	0,00	12 093,32	0,00
25	14/12/2048	4,11	1 046,30	549,26	497,04	0,00	11 544,06	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	14/12/2049	4,11	1 046,30	571,84	474,46	0,00	10 972,22	0,00
27	14/12/2050	4,11	1 046,30	595,34	450,96	0,00	10 376,88	0,00
28	14/12/2051	4,11	1 046,30	619,81	426,49	0,00	9 757,07	0,00
29	14/12/2052	4,11	1 046,30	645,28	401,02	0,00	9 111,79	0,00
30	14/12/2053	4,11	1 046,30	671,81	374,49	0,00	8 439,98	0,00
31	14/12/2054	4,11	1 046,30	699,42	346,88	0,00	7 740,56	0,00
32	14/12/2055	4,11	1 046,30	728,16	318,14	0,00	7 012,40	0,00
33	14/12/2056	4,11	1 046,30	758,09	288,21	0,00	6 254,31	0,00
34	14/12/2057	4,11	1 046,30	789,25	257,05	0,00	5 465,06	0,00
35	14/12/2058	4,11	1 046,30	821,69	224,61	0,00	4 643,37	0,00
36	14/12/2059	4,11	1 046,30	855,46	190,84	0,00	3 787,91	0,00
37	14/12/2060	4,11	1 046,30	890,62	155,68	0,00	2 897,29	0,00
38	14/12/2061	4,11	1 046,30	927,22	119,08	0,00	1 970,07	0,00
39	14/12/2062	4,11	1 046,30	965,33	80,97	0,00	1 004,74	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
40	14/12/2063	4,11	1 046,03	1 004,74	41,29	0,00	0,00	0,00
Total			41 398,85	19 948,00	21 450,85	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

Emprunteur : 0042618 - ERIGERE
 N° du Contrat de Prêt : 154746 / N° de la Ligne du Prêt : 5567793
 Opération : Acquisition en VEFA
 Produit : PLS foncier - PLSDD 2023

Capital prêté : 31 864 €
 Taux actuariel théorique : 3,42 %
 Taux effectif global : 3,42 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	14/12/2024	3,42	1 089,75	0,00	1 089,75	0,00	31 864,00	0,00
2	14/12/2025	3,42	1 089,75	0,00	1 089,75	0,00	31 864,00	0,00
3	14/12/2026	3,42	1 270,42	180,67	1 089,75	0,00	31 683,33	0,00
4	14/12/2027	3,42	1 270,42	186,85	1 083,57	0,00	31 496,48	0,00
5	14/12/2028	3,42	1 270,42	193,24	1 077,18	0,00	31 303,24	0,00
6	14/12/2029	3,42	1 270,42	199,85	1 070,57	0,00	31 103,39	0,00
7	14/12/2030	3,42	1 270,42	206,68	1 063,74	0,00	30 896,71	0,00
8	14/12/2031	3,42	1 270,42	213,75	1 056,67	0,00	30 682,96	0,00
9	14/12/2032	3,42	1 270,42	221,06	1 049,36	0,00	30 461,90	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	14/12/2033	3,42	1 270,42	228,62	1 041,80	0,00	30 233,28	0,00
11	14/12/2034	3,42	1 270,42	236,44	1 033,98	0,00	29 996,84	0,00
12	14/12/2035	3,42	1 270,42	244,53	1 025,89	0,00	29 752,31	0,00
13	14/12/2036	3,42	1 270,42	252,89	1 017,53	0,00	29 499,42	0,00
14	14/12/2037	3,42	1 270,42	261,54	1 008,88	0,00	29 237,88	0,00
15	14/12/2038	3,42	1 270,42	270,48	999,94	0,00	28 967,40	0,00
16	14/12/2039	3,42	1 270,42	279,73	990,69	0,00	28 687,67	0,00
17	14/12/2040	3,42	1 270,42	289,30	981,12	0,00	28 398,37	0,00
18	14/12/2041	3,42	1 270,42	299,20	971,22	0,00	28 099,17	0,00
19	14/12/2042	3,42	1 270,42	309,43	960,99	0,00	27 789,74	0,00
20	14/12/2043	3,42	1 270,42	320,01	950,41	0,00	27 469,73	0,00
21	14/12/2044	3,42	1 270,42	330,96	939,46	0,00	27 138,77	0,00
22	14/12/2045	3,42	1 270,42	342,27	928,15	0,00	26 796,50	0,00
23	14/12/2046	3,42	1 270,42	353,98	916,44	0,00	26 442,52	0,00
24	14/12/2047	3,42	1 270,42	366,09	904,33	0,00	26 076,43	0,00
25	14/12/2048	3,42	1 270,42	378,61	891,81	0,00	25 697,82	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	14/12/2049	3,42	1 270,42	391,55	878,87	0,00	25 306,27	0,00
27	14/12/2050	3,42	1 270,42	404,95	865,47	0,00	24 901,32	0,00
28	14/12/2051	3,42	1 270,42	418,79	851,63	0,00	24 482,53	0,00
29	14/12/2052	3,42	1 270,42	433,12	837,30	0,00	24 049,41	0,00
30	14/12/2053	3,42	1 270,42	447,93	822,49	0,00	23 601,48	0,00
31	14/12/2054	3,42	1 270,42	463,25	807,17	0,00	23 138,23	0,00
32	14/12/2055	3,42	1 270,42	479,09	791,33	0,00	22 659,14	0,00
33	14/12/2056	3,42	1 270,42	495,48	774,94	0,00	22 163,66	0,00
34	14/12/2057	3,42	1 270,42	512,42	758,00	0,00	21 651,24	0,00
35	14/12/2058	3,42	1 270,42	529,95	740,47	0,00	21 121,29	0,00
36	14/12/2059	3,42	1 270,42	548,07	722,35	0,00	20 573,22	0,00
37	14/12/2060	3,42	1 270,42	566,82	703,60	0,00	20 006,40	0,00
38	14/12/2061	3,42	1 270,42	586,20	684,22	0,00	19 420,20	0,00
39	14/12/2062	3,42	1 270,42	606,25	664,17	0,00	18 813,95	0,00
40	14/12/2063	3,42	1 270,42	626,98	643,44	0,00	18 186,97	0,00
41	14/12/2064	3,42	1 270,42	648,43	621,99	0,00	17 538,54	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
42	14/12/2065	3,42	1 270,42	670,60	599,82	0,00	16 867,94	0,00
43	14/12/2066	3,42	1 270,42	693,54	576,88	0,00	16 174,40	0,00
44	14/12/2067	3,42	1 270,42	717,26	553,16	0,00	15 457,14	0,00
45	14/12/2068	3,42	1 270,42	741,79	528,63	0,00	14 715,35	0,00
46	14/12/2069	3,42	1 270,42	767,16	503,26	0,00	13 948,19	0,00
47	14/12/2070	3,42	1 270,42	793,39	477,03	0,00	13 154,80	0,00
48	14/12/2071	3,42	1 270,42	820,53	449,89	0,00	12 334,27	0,00
49	14/12/2072	3,42	1 270,42	848,59	421,83	0,00	11 485,68	0,00
50	14/12/2073	3,42	1 270,42	877,61	392,81	0,00	10 608,07	0,00
51	14/12/2074	3,42	1 270,42	907,62	362,80	0,00	9 700,45	0,00
52	14/12/2075	3,42	1 270,42	938,66	331,76	0,00	8 761,79	0,00
53	14/12/2076	3,42	1 270,42	970,77	299,65	0,00	7 791,02	0,00
54	14/12/2077	3,42	1 270,42	1 003,97	266,45	0,00	6 787,05	0,00
55	14/12/2078	3,42	1 270,42	1 038,30	232,12	0,00	5 748,75	0,00
56	14/12/2079	3,42	1 270,42	1 073,81	196,61	0,00	4 674,94	0,00
57	14/12/2080	3,42	1 270,42	1 110,54	159,88	0,00	3 564,40	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
58	14/12/2081	3,42	1 270,42	1 148,52	121,90	0,00	2 415,88	0,00
59	14/12/2082	3,42	1 270,42	1 187,80	82,62	0,00	1 228,08	0,00
60	14/12/2083	3,42	1 270,08	1 228,08	42,00	0,00	0,00	0,00
Total			75 863,52	31 864,00	43 999,52	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

Emprunteur : 0042618 - ERIGERE
 N° du Contrat de Prêt : 154746 / N° de la Ligne du Prêt : 5567798
 Opération : Acquisition en VEFA
 Produit : PLUS

Capital prêté : 34 502 €
 Taux actuariel théorique : 3,60 %
 Taux effectif global : 3,60 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	14/12/2024	3,60	1 242,07	0,00	1 242,07	0,00	34 502,00	0,00
2	14/12/2025	3,60	1 242,07	0,00	1 242,07	0,00	34 502,00	0,00
3	14/12/2026	3,60	1 680,32	438,25	1 242,07	0,00	34 063,75	0,00
4	14/12/2027	3,60	1 680,32	454,03	1 226,29	0,00	33 609,72	0,00
5	14/12/2028	3,60	1 680,32	470,37	1 209,95	0,00	33 139,35	0,00
6	14/12/2029	3,60	1 680,32	487,30	1 193,02	0,00	32 652,05	0,00
7	14/12/2030	3,60	1 680,32	504,85	1 175,47	0,00	32 147,20	0,00
8	14/12/2031	3,60	1 680,32	523,02	1 157,30	0,00	31 624,18	0,00
9	14/12/2032	3,60	1 680,32	541,85	1 138,47	0,00	31 082,33	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	14/12/2033	3,60	1 680,32	561,36	1 118,96	0,00	30 520,97	0,00
11	14/12/2034	3,60	1 680,32	581,57	1 098,75	0,00	29 939,40	0,00
12	14/12/2035	3,60	1 680,32	602,50	1 077,82	0,00	29 336,90	0,00
13	14/12/2036	3,60	1 680,32	624,19	1 056,13	0,00	28 712,71	0,00
14	14/12/2037	3,60	1 680,32	646,66	1 033,66	0,00	28 066,05	0,00
15	14/12/2038	3,60	1 680,32	669,94	1 010,38	0,00	27 396,11	0,00
16	14/12/2039	3,60	1 680,32	694,06	986,26	0,00	26 702,05	0,00
17	14/12/2040	3,60	1 680,32	719,05	961,27	0,00	25 983,00	0,00
18	14/12/2041	3,60	1 680,32	744,93	935,39	0,00	25 238,07	0,00
19	14/12/2042	3,60	1 680,32	771,75	908,57	0,00	24 466,32	0,00
20	14/12/2043	3,60	1 680,32	799,53	880,79	0,00	23 666,79	0,00
21	14/12/2044	3,60	1 680,32	828,32	852,00	0,00	22 838,47	0,00
22	14/12/2045	3,60	1 680,32	858,14	822,18	0,00	21 980,33	0,00
23	14/12/2046	3,60	1 680,32	889,03	791,29	0,00	21 091,30	0,00
24	14/12/2047	3,60	1 680,32	921,03	759,29	0,00	20 170,27	0,00
25	14/12/2048	3,60	1 680,32	954,19	726,13	0,00	19 216,08	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	14/12/2049	3,60	1 680,32	988,54	691,78	0,00	18 227,54	0,00
27	14/12/2050	3,60	1 680,32	1 024,13	656,19	0,00	17 203,41	0,00
28	14/12/2051	3,60	1 680,32	1 061,00	619,32	0,00	16 142,41	0,00
29	14/12/2052	3,60	1 680,32	1 099,19	581,13	0,00	15 043,22	0,00
30	14/12/2053	3,60	1 680,32	1 138,76	541,56	0,00	13 904,46	0,00
31	14/12/2054	3,60	1 680,32	1 179,76	500,56	0,00	12 724,70	0,00
32	14/12/2055	3,60	1 680,32	1 222,23	458,09	0,00	11 502,47	0,00
33	14/12/2056	3,60	1 680,32	1 266,23	414,09	0,00	10 236,24	0,00
34	14/12/2057	3,60	1 680,32	1 311,82	368,50	0,00	8 924,42	0,00
35	14/12/2058	3,60	1 680,32	1 359,04	321,28	0,00	7 565,38	0,00
36	14/12/2059	3,60	1 680,32	1 407,97	272,35	0,00	6 157,41	0,00
37	14/12/2060	3,60	1 680,32	1 458,65	221,67	0,00	4 698,76	0,00
38	14/12/2061	3,60	1 680,32	1 511,16	169,16	0,00	3 187,60	0,00
39	14/12/2062	3,60	1 680,32	1 565,57	114,75	0,00	1 622,03	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
40	14/12/2063	3,60	1 680,42	1 622,03	58,39	0,00	0,00	0,00
Total			66 336,40	34 502,00	31 834,40	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 14/12/2023

DIRECTION REGIONALE ILE-DE-FRANCE

Emprunteur : 0042618 - ERIGERE
 N° du Contrat de Prêt : 154746 / N° de la Ligne du Prêt : 5567797
 Opération : Acquisition en VEFA
 Produit : PLUS foncier

Capital prêté : 20 834 €
 Taux actuariel théorique : 3,42 %
 Taux effectif global : 3,42 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	14/12/2024	3,42	712,52	0,00	712,52	0,00	20 834,00	0,00
2	14/12/2025	3,42	712,52	0,00	712,52	0,00	20 834,00	0,00
3	14/12/2026	3,42	830,65	118,13	712,52	0,00	20 715,87	0,00
4	14/12/2027	3,42	830,65	122,17	708,48	0,00	20 593,70	0,00
5	14/12/2028	3,42	830,65	126,35	704,30	0,00	20 467,35	0,00
6	14/12/2029	3,42	830,65	130,67	699,98	0,00	20 336,68	0,00
7	14/12/2030	3,42	830,65	135,14	695,51	0,00	20 201,54	0,00
8	14/12/2031	3,42	830,65	139,76	690,89	0,00	20 061,78	0,00
9	14/12/2032	3,42	830,65	144,54	686,11	0,00	19 917,24	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	14/12/2033	3,42	830,65	149,48	681,17	0,00	19 767,76	0,00
11	14/12/2034	3,42	830,65	154,59	676,06	0,00	19 613,17	0,00
12	14/12/2035	3,42	830,65	159,88	670,77	0,00	19 453,29	0,00
13	14/12/2036	3,42	830,65	165,35	665,30	0,00	19 287,94	0,00
14	14/12/2037	3,42	830,65	171,00	659,65	0,00	19 116,94	0,00
15	14/12/2038	3,42	830,65	176,85	653,80	0,00	18 940,09	0,00
16	14/12/2039	3,42	830,65	182,90	647,75	0,00	18 757,19	0,00
17	14/12/2040	3,42	830,65	189,15	641,50	0,00	18 568,04	0,00
18	14/12/2041	3,42	830,65	195,62	635,03	0,00	18 372,42	0,00
19	14/12/2042	3,42	830,65	202,31	628,34	0,00	18 170,11	0,00
20	14/12/2043	3,42	830,65	209,23	621,42	0,00	17 960,88	0,00
21	14/12/2044	3,42	830,65	216,39	614,26	0,00	17 744,49	0,00
22	14/12/2045	3,42	830,65	223,79	606,86	0,00	17 520,70	0,00
23	14/12/2046	3,42	830,65	231,44	599,21	0,00	17 289,26	0,00
24	14/12/2047	3,42	830,65	239,36	591,29	0,00	17 049,90	0,00
25	14/12/2048	3,42	830,65	247,54	583,11	0,00	16 802,36	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	14/12/2049	3,42	830,65	256,01	574,64	0,00	16 546,35	0,00
27	14/12/2050	3,42	830,65	264,76	565,89	0,00	16 281,59	0,00
28	14/12/2051	3,42	830,65	273,82	556,83	0,00	16 007,77	0,00
29	14/12/2052	3,42	830,65	283,18	547,47	0,00	15 724,59	0,00
30	14/12/2053	3,42	830,65	292,87	537,78	0,00	15 431,72	0,00
31	14/12/2054	3,42	830,65	302,89	527,76	0,00	15 128,83	0,00
32	14/12/2055	3,42	830,65	313,24	517,41	0,00	14 815,59	0,00
33	14/12/2056	3,42	830,65	323,96	506,69	0,00	14 491,63	0,00
34	14/12/2057	3,42	830,65	335,04	495,61	0,00	14 156,59	0,00
35	14/12/2058	3,42	830,65	346,49	484,16	0,00	13 810,10	0,00
36	14/12/2059	3,42	830,65	358,34	472,31	0,00	13 451,76	0,00
37	14/12/2060	3,42	830,65	370,60	460,05	0,00	13 081,16	0,00
38	14/12/2061	3,42	830,65	383,27	447,38	0,00	12 697,89	0,00
39	14/12/2062	3,42	830,65	396,38	434,27	0,00	12 301,51	0,00
40	14/12/2063	3,42	830,65	409,94	420,71	0,00	11 891,57	0,00
41	14/12/2064	3,42	830,65	423,96	406,69	0,00	11 467,61	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
42	14/12/2065	3,42	830,65	438,46	392,19	0,00	11 029,15	0,00
43	14/12/2066	3,42	830,65	453,45	377,20	0,00	10 575,70	0,00
44	14/12/2067	3,42	830,65	468,96	361,69	0,00	10 106,74	0,00
45	14/12/2068	3,42	830,65	485,00	345,65	0,00	9 621,74	0,00
46	14/12/2069	3,42	830,65	501,59	329,06	0,00	9 120,15	0,00
47	14/12/2070	3,42	830,65	518,74	311,91	0,00	8 601,41	0,00
48	14/12/2071	3,42	830,65	536,48	294,17	0,00	8 064,93	0,00
49	14/12/2072	3,42	830,65	554,83	275,82	0,00	7 510,10	0,00
50	14/12/2073	3,42	830,65	573,80	256,85	0,00	6 936,30	0,00
51	14/12/2074	3,42	830,65	593,43	237,22	0,00	6 342,87	0,00
52	14/12/2075	3,42	830,65	613,72	216,93	0,00	5 729,15	0,00
53	14/12/2076	3,42	830,65	634,71	195,94	0,00	5 094,44	0,00
54	14/12/2077	3,42	830,65	656,42	174,23	0,00	4 438,02	0,00
55	14/12/2078	3,42	830,65	678,87	151,78	0,00	3 759,15	0,00
56	14/12/2079	3,42	830,65	702,09	128,56	0,00	3 057,06	0,00
57	14/12/2080	3,42	830,65	726,10	104,55	0,00	2 330,96	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
58	14/12/2081	3,42	830,65	750,93	79,72	0,00	1 580,03	0,00
59	14/12/2082	3,42	830,65	776,61	54,04	0,00	803,42	0,00
60	14/12/2083	3,42	830,90	803,42	27,48	0,00	0,00	0,00
Total			49 602,99	20 834,00	28 768,99	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 3,00 % (Livret A).

CONVENTION DE RESERVATION DE LOGEMENTS EN CONTREPARTIE DE LA GARANTIE D'EMPRUNT

Entre **la Ville de Garches**, représentée par son Maire en exercice, Madame Jeanne BECART,

ET,

Erigère, représentée par son Directeur Monsieur Stanislas JOBBE-DUVAL, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du 25 juillet 2019.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 :

Par délibération X, en date du 13 décembre 2023, la Conseil municipal accorde sa garantie d'emprunt à hauteur de 100%, pour le remboursement d'un prêt d'un montant de **196.602 euros**, se décomposant comme suit :

- CPLS au PLS 2022, d'un montant de vingt-huit mille six cent quatre-vingt-dix euros (28.690 euros)
- PLAI, d'un montant de trente-trois mille sept cent trente et un euros (33.731 euros)
- PLAI foncier, d'un montant de trente et un mille huit cent dix-huit euros (31.818 euros)
- PLS 2022, d'un montant de vingt-trois mille neuf cent quarante-deux euros (23.942 euros)
- PLS foncier PLSDD 2022, d'un montant de trente et un mille huit cent dix-huit euros (31.918 euros)
- PLUS, d'un montant de vingt-cinq mille six cent soixante-dix-huit euros (25.678 euros)
- PLUS foncier, d'un montant de vingt mille neuf cent vingt-cinq euros (20.925 euros).

Ce prêt est destiné à financer l'opération de construction en VEFA de 3 logements Locatifs Sociaux situés au **215 Grande rue à Garches**.

Article 2 :

Le contrôle de la Ville s'exercera dans les conditions ci-après :

- L'organisme devra tenir sa comptabilité de manière à faire apparaître les comptes propres à l'opération ;
- L'organisme pourra présenter à la Commune chaque année, les comptes de l'opération pour l'année civile précédente ;
- L'organisme pourra présenter à la Commune chaque année, un état prévisionnel des recettes et les dépenses afférentes à l'opération pour l'année à venir ;

ARTICLE 3 : Modalités pratiques de mise en jeu de la garantie

Au cas où il résulterait de l'état prévisionnel annuel des recettes et dépenses mentionnées à l'article 2 que l'organisme n'est pas en mesure de faire face aux charges de l'emprunt, la Commune devrait inscrire à son budget primitif de l'année à venir, les ressources suffisantes pour acquitter les sommes dues par l'organisme à l'établissement prêteur.

Si l'organisme ne se trouve pas en mesure de tenir ses engagements, il s'engage à prévenir la Commune de Garches deux mois à l'avance de l'impossibilité où il se trouverait de faire à tout ou partie de l'une des échéances et à demander à la Commune de les régler en ses lieux et place.

ARTICLE 4 : Contrepartie

A la mise en service de l'opération, la Société s'engage à réserver au profit de la Ville 20% de logement du programme, 1 logement.

Après la première mise en service de l'opération, à l'issue de la première attribution, la Collectivité disposera d'un flux supplémentaire de logements sur l'assiette de logements du parc de la société HLM Immobilière 3F, selon les modalités de conversion qui seront fixées conjointement dans la future convention de réservation en flux.

	Adresse	Numéro	Accessibilité	Etage	Type	Surface
PLS	215 Grande rue	A34	Abords du logement accessibles et logement adaptable aux fauteuils roulants	3	TI	26,05

La Ville dispose d'un délai d'un mois pour proposer des candidats à l'organisme. La renonciation expresse ou tacite de la Ville ne pourra être considérée comme définitive, la Ville pouvant par la suite faire usage de son droit à réservation de logement au fur et à mesure des congés donnés par les occupants.

Le droit de proposition peut être exercé pendant toute la durée du prêt.

ARTICLE 5 : DUREE

L'application de la présente convention se poursuivra jusqu'à l'expiration de la période d'amortissement de l'emprunt qui en fait l'objet et, s'il y a lieu, jusqu'à ce que le compte d'avances soit soldé.

Il est convenu que la présente convention est reconduite tacitement à échéance.

Fait à Garches, le

Madame le Maire de Garches

Jeanne BECART

Le Directeur Général de la S.A d'HLM ERIGERE

Monsieur Stanislas JOBBE-DUVAL

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-2024_06_12_020-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024



Règlement à l'attention des usagers du Pôle Séniors

Article 1 - Admission de nouveaux usagers

L'inscription est ouverte à tout senior âgé d'au moins 60 ans et sans activité professionnelle. Le Pôle Séniors peut, à tout moment, accueillir de nouveaux usagers. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante : communication de leurs coordonnées acceptation et signature de ce règlement intérieur. Il est important de communiquer toute modification de coordonnées téléphoniques fixes et portables, postales ou internet afin d'actualiser la base de données.

Article 2 – Exclusion, Démission

En cas de non-participation aux activités du Pôle Séniors pendant un délai de 5 ans, le service peut procéder à la désinscription de l'utilisateur, sans information préalable.

En cas de déménagement ou de cessation de participation, l'utilisateur démissionnaire devra adresser par mail ou courrier au pôle séniors sa décision.

Article 3 – Droits et devoirs des usagers du Pôle Séniors

Les usagers peuvent participer à l'ensemble des activités proposées par le Pôle Séniors dans la limite du nombre de places disponibles. Si les places sont toutes attribuées, les usagers peuvent s'inscrire sur une liste d'attente. Ils seront contactés, au fur et à mesure de places disponibles, jusqu'à la veille de la sortie.

Les sorties sont accompagnées par un agent de la Ville ou des membres bénévoles. L'accompagnateur applique les consignes notifiées par le service. Les participants sont tenus de respecter ces consignes.

Les sorties journée ou demi-journée, s'adressent plus particulièrement à des personnes valides et actives.

En raison de la difficulté d'accès de certains lieux ou de l'éventuelle pénibilité d'une visite, la participation à certaines sorties est déconseillée aux personnes ayant du mal à se déplacer.

Article 4 – le transport

Le transport est assuré par un car de la ville ou un cariste privé. Les départs sont assurés depuis l'Hôtel de Ville. Quatre dessertes sont assurées sur le trajet retour. A titre indicatif : la gare, la Mairie, la piscine et à proximité de la pharmacie du Golf. Aucun autre point de dépose ne pourra être autorisé, sur motif d'intérêt général, certains points de dépose pourront être supprimés.

Les places assises dans le car ne sont pas attribuées : aussi la place occupée sur le trajet aller, n'est pas assurée sur le trajet retour.

Par ailleurs, nous vous rappelons que le port de la ceinture est obligatoire, et qu'il est formellement interdit de circuler dans le car durant le trajet.

Article 5 – Horaires

Le programme des sorties indique l'heure de rendez-vous devant les grilles de la Mairie. Il est impératif que ces horaires soient respectés, tant à l'aller qu'au retour, afin de ne pas immobiliser le car du fait de retardataires ou d'usagers absents.

Article 6 – les inscriptions

Les inscriptions aux sorties du trimestre sont ouvertes à tous les usagers garchois le jour indiqué dans le programme, dès 8h30. Elles se feront par mail ou par téléphone. Pour les non garchois les inscriptions sont ouvertes à partir de 13h30 le même jour.

En raison du nombre élevé de demandes de réservations pour les expositions ou les sorties journées, et afin de satisfaire le maximum d'usagers, le nombre de réservations trimestrielles pour les expositions pourra être limité. Les modalités d'inscription sont définies dans l'agenda trimestriel.

Article 7 – les annulations

En cas d'annulation d'une sortie, les usagers sont priés d'en informer immédiatement le service.

Les places annulées ne pourront être remboursées que sous réserve de la disponibilité de participants inscrits en liste d'attente. En cas de remplacement, des frais de gestion de 20% du montant de la sortie seront retenus lors du remboursement.

Les places annulées seront réaffectées par le service, et non par les participants.

En cas d'annulations trop nombreuses et non justifiées par un certificat médical, le service se réserve le droit de suspendre les autres sorties de la personne concernée et de les proposer aux participants inscrits en liste d'attente.

Article 8 – Tarifs

Les tarifs des sorties sont fixés par délibération et intégrés au sein de la politique tarifaire communale.

Article 9 – Traitement des données personnelles

Les informations collectées par la commune de Garches dans le cadre de sa mission d'intérêt public font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion des activités et services organisés par le Pôle Seniors. 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.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 toute personne concernée par les traitements de données au titre du présent Règlement Intérieur peut accéder aux données la concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données.

Pour exercer ces droits il est possible de contacter le délégué à la protection des données, par mail à dpo@garches.fr ou par courrier au 2 rue Claude Liard, 92380 GARCHES.

Chaque usager du Pôle Séniors s'engage à prendre connaissance du présent règlement, et à le retourner dûment signé auprès du service.

Fait à Garches, le2024

Signature (précédée de la mention manuscrite : lu et approuvé)

**PRESTATIONS
PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES :**
**Accueils de loisirs mercredi et vacances, accueil du matin,
restauration scolaire, accompagnement scolaire et accueil post-
étude.**

ARRETE PORTANT REGLEMENT INTERIEUR

Le Maire de Garches, Hauts de Seine,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il convient de réglementer l'organisation et le fonctionnement des prestations périscolaires et extra-scolaires proposées par la Ville,

ARRÊTE

Article 1er : PREAMBULE

Les prestations périscolaires et extrascolaires désignent l'ensemble des activités mentionnées ci-dessous.

I. Les **accueils de loisirs** qui sont situés :

- En maternelle :
 - À l'école maternelle Pasteur : 13, rue de Suresnes
Tél : 01 47 95 66 90 ; alsh.pasteur@garches.fr
 - À l'école maternelle Saint-Exupéry : 22-24, Grande Rue
Tél : 01 47 95 66 89 ; alsh.saintexupery@garches.fr
 - À l'école maternelle Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
Tél : 01 47 95 66 91 ; alsh.ramon@garches.fr
- En élémentaire :
 - Au Domaine des 4 Vents : 60 bis, rue du 19 Janvier –
Tél : 01 47 95 66 92 ; alsh.4vents@garches.fr

2. Les établissements proposant un **accompagnement scolaire** qui sont situés :

- A l'école Pasteur A : 13, rue de Suresnes
Tél : 01 47 95 66 97 ; 0920731v@ac-versailles.fr
- A l'école Pasteur B : 13, rue de Suresnes –
Tél : 01 47 95 66 98 ; 0920732w@ac-versailles.fr

- A l'école élémentaire Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
Tél : 01 47 95 66 94 ; 0921650u@ac-versailles.fr

3. L'ensemble des établissements proposent un **service de restauration scolaire** dont les offices sont situés :

- À l'école maternelle Pasteur : 13, rue de Suresnes
- À l'école maternelle Saint-Exupéry : 22-24, Grande Rue
- À l'école maternelle Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
- A l'école Pasteur A : 13, rue de Suresnes (*accueil des élèves de l'école Pasteur A et Pasteur B*)
- A l'école élémentaire Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
- Au Domaine des 4 Vents : 60 bis, rue du 19 Janvier, lors des vacances d'été

Article 2 : PERIODES D'OUVERTURE

1. L'accueil péri et extrascolaire maternel:

▪ En période scolaire :

- ALSH matin et soir– le lundi, mardi, jeudi et vendredi :
 - À l'école maternelle Pasteur de 7h45 à 8h20 et de 16h30 à 18h45
 - À l'école maternelle Gaston Ramon de 7h45 à 8h20 et de 16h30 à 18h45
 - À l'école maternelle Saint-Exupéry de 7h45 à 8h20 et de 16h15 à 18h45

Les enfants pourront être récupérés à partir de 17h pour les écoles Pasteur et Ramon, et de 16h45 pour l'école Saint Exupéry. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

- ALSH – le mercredi de 8h à 18h30 sans interruption dans chacune des trois écoles maternelles publiques ouvertes à cet effet.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h à 9h et pourront être récupérés à partir de 17H00. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

▪ En période de vacances scolaires :

- du lundi au vendredi de 8h à 18h30 dans l'un des trois accueils de loisirs maternels ouverts pour cette période.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h à 9h et pourront être récupérés à partir de 17H00. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

2. L'accueil péri et extrascolaire élémentaire :

- ALSH matin – le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Un accueil du matin est proposé pour les élèves des écoles élémentaires qui seront accueillis sur les écoles maternelles

- À l'école maternelle Pasteur de 7h45 à 8h20 pour les élèves des écoles élémentaires Pasteur A et B.
- À l'école maternelle Gaston Ramon de 7h45 à 8h20 pour les élèves de l'école élémentaire Gaston Ramon.
 - Accompagnement scolaire et post étude – le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

L'accompagnement scolaire et l'accueil post étude se déroulent dans les écoles Pasteur A, Pasteur B et Gaston Ramon élémentaire de 16h30 à 18h45, sous la responsabilité des directeurs d'écoles et enseignants ou intervenants recrutés à cet effet par la ville de Garches. Les sorties sont donc autorisées à 16h30 à l'issue des cours, à 18h00 à l'issue de l'accompagnement scolaire et jusqu'à 18h45 pour le post-étude, heure de fermeture de l'accueil.

A titre tout à fait exceptionnel, et sur demande écrite des familles, une sortie pourra être autorisée à 17h sans toutefois donner lieu à déduction de la prestation.

- L'Accueil de loisirs élémentaire des 4 Vents :

L'accueil de loisirs des 4 Vents est ouvert les mercredis, en période scolaire et pendant les vacances scolaires, de 8h à 18h00.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h à 9h et pourront être récupérés à partir de 17h. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

L'accueil de loisirs accueille les élèves de CEI nommément désignés comme membres du programme « musique en mouvement » du conservatoire les mercredis de période scolaire à partir de 11h30.

L'accueil de loisirs des 4 Vents propose des séjours ou mini-séjours durant les vacances scolaires. Les familles sont invitées à s'inscrire durant les périodes définies par l'accueil de loisirs au Domaine des 4 Vents. Un mail aux familles précisera les dates d'inscription.

- L'Accueil récréatif :

Afin de faciliter l'accès aux familles au dispositif « soutien renforcé » organisée par et sous la responsabilité de l'Education Nationale dans les écoles, la ville de Garches assurera un accueil des élèves en temps périscolaire de 16h30 à 17h dénommée « Accueil récréatif ». Cette activité est accessible uniquement aux familles bénéficiant des dispositifs mis en place par l'Education Nationale.

La liste des enfants à inscrire à l'activité est transmise par l'école au service Education après l'accord express de la famille.

Article 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil péri et extrascolaire maternel

I. **Les accueils de loisirs maternels** accueillent les enfants, le mercredi et durant les vacances scolaires, dès lors :

- qu'ils sont scolarisés dans une des écoles maternelles de la ville, publiques ou privées et qu'ils habitent Garches.
- qu'ils habitent Garches selon le nombre de place disponible

Des enfants résidant hors Garches peuvent exceptionnellement, et dans la mesure des places disponibles, être accueillis à l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires.

Les enfants scolarisés à l'école privée Jean Paul II seront accueillis à l'accueil de loisirs de l'école maternelle Pasteur le mercredi et sur le centre ouvert pendant les vacances scolaires.

2. Les accueils de loisirs maternels pré et postcolaires s'adressent aux enfants qui fréquentent habituellement l'école maternelle publique. Les situations exceptionnelles peuvent être étudiées au cas par cas, en fonction des disponibilités d'accueil.

L'accueil péri et extrascolaire élémentaire

1. Les accueils élémentaires pré et postcolaires s'adressent aux enfants qui fréquentent habituellement l'école élémentaire publique. Les situations exceptionnelles peuvent être étudiées au cas par cas, en fonction des disponibilités d'accueil.

2. L'accompagnement scolaire (Pasteur A, Pasteur B et Gaston Ramon élémentaire) s'adresse aux enfants qui fréquentent habituellement l'école élémentaire publique. Aucune dérogation ne sera accordée.

3. L'Accueil de loisirs élémentaire des 4 Vents accueille les enfants dès lors qu'ils sont scolarisés dans une des écoles élémentaires de la ville, publiques ou privées et/ou qu'ils habitent Garches.

Les situations exceptionnelles peuvent être étudiées au cas par cas, en fonction des disponibilités d'accueil.

Des enfants résidant hors Garches et non scolarisés dans une des écoles maternelles ou élémentaires de la ville, peuvent exceptionnellement, et dans la mesure des places disponibles, être accueillis à l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires.

4. Les séjours d'hiver et les mini-séjours d'été sont réservés aux enfants scolarisés dans une des écoles élémentaires de la ville, publiques ou privées et/ou habitant Garches.

Article 4 : INSCRIPTIONS

L'inscription préalable est obligatoire et sous la responsabilité des familles pour l'ensemble des prestations périscolaires et extrascolaires. En cas de défaut d'inscription, l'enfant pourra être accueilli au tarif « non-inscrit » (facturation majorée) en ne dépassant pas 5 présences exceptionnelles par année scolaire. Ce nombre dépassé, les enfants ne seront plus accueillis dans les activités concernées.

Toute inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires effectuée par un parent, présume de fait de l'accord de l'autre parent, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

L'inscription en accueil de loisirs périscolaire est réservée aux enfants dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales qui travaillent, ou en recherche d'emploi.

En cas de places disponibles (taux d'encadrement et normes d'accueil respectés), un accès sera proposé aux autres familles via le portail famille et selon les modalités dédiées et transmises par mail.

Une attestation d'employeur ou de Pôle emploi, valable au 1^{er} septembre de l'année en cours, sera demandée pour toute participation aux activités péri et extra scolaires. Une mise à jour sera effectuée au moment du calcul du quotient familial.

Les inscriptions aux différentes activités périscolaires doivent être réalisées sur le portail famille pour l'intégralité de l'année scolaire (du 1^{er} jour de la rentrée scolaire au dernier jour de l'année scolaire) selon une semaine type c'est-à-dire une réservation identique pour toutes les semaines de l'année scolaire. Les réservations à la carte (réservations différentes chaque semaine) ne seront pas acceptées.

Les modifications de réservations pourront être effectuées lors de l'ouverture du portail durant les vacances scolaires. Les modifications seront prises en compte dès la reprise de l'école et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire.

I. Pour l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire et PAI, l'accueil post étude, l'accueil de loisirs matin, soir et mercredi, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur le portail famille de la Ville. La SDJES, Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (organisme qui habilite les accueils de loisirs) détermine la capacité d'accueil des structures. **Les inscriptions seront closes lorsque cette capacité sera atteinte.**

Aucune activité périscolaire ne sera proposée « à la carte ».

Afin de permettre des dépannages ponctuels le matin, le soir et à la restauration scolaire, une présence non-prévue sera tolérée, ce qui engendrera une facturation majorée (tarif « non-inscrit ») de l'activité fréquentée sous réserve que la capacité d'accueil ne soit pas atteinte et que la famille ait prévenu par mail le directeur de la structure d'accueil. Il ne sera toléré que 5 présences non-prévues par famille pour l'année scolaire. Ce nombre dépassé, les enfants ne seront plus accueillis dans les activités concernées.

L'inscription à tout service d'accueil périscolaire vaut acceptation sans aucune réserve du présent règlement de fonctionnement consultable sur le site internet de la Ville (<https://garches.fr/app/uploads/2022/06/Re%CC%80glement-inte%CC%81rieur-des-prestations-pe%CC%81riscolaires-et-extra-scolaires.pdf>) ou sur le portail famille (https://portalssl.agoraplus.fr/garches/pck_home.home_view#/)

En élémentaire, l'accueil de loisirs du mercredi pourra se faire par demi-journée, sous réserve que l'enfant soit inscrit en amont dans une autre structure municipale :

- **matin (8h-12h) ou après-midi (13h30-18h)** pour l'école des sports,

- **le matin (8h-13h30)** pour le conservatoire (une convention devra être signée par la famille pour permettre la sortie de l'enfant du centre)

En maternelle, l'accueil de loisirs du mercredi pourra se faire par demi-journée (accueil de loisirs le matin), uniquement pour les enfants de grandes sections ou âgés de 5 ans et uniquement pour l'école des sports.

2. Pour l'accueil de loisirs pendant les vacances, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur le portail famille de la ville. (calendrier d'inscription disponible sur le site de la ville : <https://garches.fr/education/activites-periscolaires-et-extrascolaires/>)

Pour l'ensemble de ces activités, les éventuels changements d'emploi du temps pourront être effectués uniquement au cours des périodes définies par la Ville sur le portail famille de la Ville.

En dehors de ces périodes, aucune désinscription ne sera possible et toute période réservée sera due.

Le service Education met à disposition des familles via le site de la ville au lien suivant : <https://garches.fr/education/inscriptions-et-tarifs/> la possibilité de prendre rendez-vous pour les personnes n'ayant pas accès au portail famille pour réaliser leur démarche de réservation. Il vous est aussi possible de contacter le service éducation aux coordonnées suivantes :

Service Education, 2 rue Claude Liard
Mail : education@garches.fr
Tél. : 01 47 95 66 86

Article 5 : MODALITES PARTICULIERES AUX PERIODES DE VACANCES SCOLAIRES

Dans le cas où l'enfant ne fréquente jamais l'accueil de loisirs le mercredi, il peut être inscrit durant les vacances scolaires.

La fréquentation des accueils de loisirs en période de vacances scolaires est subordonnée à une inscription préalable sur le portail famille de la ville, suivant un calendrier remis aux familles en début d'année et accessible sur le site de la ville de Garches.

L'inscription se fait, par semaine de vacances complète selon un forfait de 4 jours (sans le mercredi) ou 5 jours.

Si le service constate, durant l'ouverture du portail famille, que les réservations n'ont pas été réalisées en conformité avec le règlement intérieur, la famille sera contactée et devra régulariser ses réservations avant la fermeture du portail famille faute de quoi les réservations seront annulées.

Exception :

Une liste d'attente pourra être constituée si besoin. L'accès à une place en accueil de loisirs sera conditionné aux normes d'encadrement et de places disponibles. Une annulation de la réservation de vacances pourra être envisagée uniquement en cas de remplacement par un enfant de la liste d'attente.

En cas d'absence, la période complète est facturée aux familles sauf en cas de présentation d'un **certificat médical établi au nom de l'enfant dans un délai de 5 jours**.

Un mail aux familles précisera le lieu d'accueil durant les vacances scolaires.

Article 6 : LES ACTIVITES

Les animations de l'accueil de loisirs comprennent des activités d'intérieur, des jeux de plein air, des sorties et des visites, des séances récréatives notamment au centre culturel de Garches et des activités sportives.

L'intérêt de l'accueil de loisirs étant d'encourager des activités majoritairement collectives, aucun enfant ne peut s'en exclure.

Cependant, en cas d'impossibilité pour un enfant de participer à une activité, pour des raisons de santé, un certificat médical de contre-indication devra être fourni au responsable de la structure. Le responsable de la structure pourra alors refuser d'accueillir l'enfant. En effet, cette contre-indication pourrait l'empêcher de participer aux activités de son groupe.

Pour des raisons sanitaires, il ne sera accepté aucun enfant malade au sein des accueils de loisirs. Les parents seront systématiquement prévenus de tout enfant présentant des signes de maladie afin qu'ils puissent les récupérer dans les plus brefs délais.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par les agents d'animations sauf si un PAI le prévoit.

Article 7 : TARIFS

Le quotient familial permet de déterminer la participation financière, en fonction des revenus de chaque famille **garchoise**, des prestations périscolaires et extrascolaires proposées par la ville. Il est valable du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. La campagne pour le calcul du quotient familial a lieu chaque année au mois de décembre via la démarche « Je fais calculer mon quotient familial » sur le portail famille Les familles ne pouvant effectuer cette démarche via le portail famille pourront prendre rendez-vous sur le site de la ville.

Les tarifs sont réévalués chaque année et basés sur le taux annuel de l'inflation selon une délibération votée au Conseil Municipal.

Les familles qui le souhaitent, peuvent bénéficier d'un tarif en fonction de leurs ressources selon un quotient familial.

Le calcul du quotient familial n'est pas automatique. C'est une démarche volontaire de la famille pour bénéficier de tarifs personnalisés.

Toute personne n'ayant pas fait calculer son quotient familial se verra, jusqu'à régularisation de la situation, appliquer le tarif maximum, sans effet rétroactif.

En cas de présence non prévue, une facturation majorée (tarif « non inscrit ») sera appliquée selon l'activité (voir Article 4).

La grille tarifaire des activités périscolaires est disponible à la consultation sur le site de la ville (<https://garches.fr/education/inscriptions-et-tarifs/>).

Article 8 : FACTURATION ET PAIEMENT

a) La facturation

La facturation est informatisée. La périodicité est mensuelle. Les factures doivent être réglées pour le dernier jour du mois de réception ou de notification de la somme à payer. Les factures impayées font l'objet d'un titre de recettes auprès du Trésor Public chargé des poursuites qui s'imposent.

La dématérialisation des factures est automatique.

Il sera établi une seule facture par foyer, regroupant l'ensemble des prestations, pour l'ensemble des enfants d'un même foyer à l'exception des séjours, mini-séjours et classes découvertes qui seront détachés de la facture. Dans le cadre d'une garde alternée, les familles peuvent bénéficier d'inscriptions et de facturations séparées, sous réserve de fournir les justificatifs de la garde alternée (jugement, attestation conjointe et calendrier à mettre en place). Chaque représentant légal gère son planning d'activités et règle ses factures.

Sans justificatif de garde alternée (jugement, attestation conjointe, calendrier) la facture des activités sera établie au nom du représentant légal ayant les enfants à charge fiscale ou CAF. Lorsque la résidence de l'enfant est fixée chez l'un des deux parents (jugement ou attestation fiscale ou CAF), les factures sont exclusivement adressées à ce dernier, qui est dès lors l'unique débiteur de la Ville.

La facturation s'effectue au nom du **redevable enregistré sur la fiche famille**. Tout changement de redevable devra être effectué par courrier ou par mail adressé au service Education, accompagné des justificatifs nécessaires.

Pour les réservations pendant les vacances, le montant dû par les familles est fixé selon un forfait journalier avec une réservation de 4 ou 5 jours. Les familles doivent s'acquitter du montant relatif au nombre de semaines **réservées** lors de l'inscription.

Pour les séjours organisés par l'accueil de loisirs des 4 Vents (vacances d'hiver, de printemps ou d'été), le montant dû par les familles est celui fixé par la délibération du Conseil municipal afférant au séjour. Le service peut refuser l'inscription à un séjour si la famille ne s'est pas acquittée des factures périscolaires ou de séjours précédentes. L'annulation de la participation aux séjours n'est possible que pour raison médicale sur présentation d'un certificat du médecin.

Pour les classes découvertes organisées par la ville pour les enfants des écoles élémentaires publiques, le montant dû par les familles est celui fixé par la délibération du Conseil municipal afférant au séjour.

Pour l'accompagnement scolaire, l'accueil post étude, l'accueil de loisirs du matin, l'accueil de loisirs du soir, la restauration scolaire et PAI, le montant dû par les familles est fixé selon un forfait journalier avec une réservation de 1 à 4 jours déterminée par la famille au moment de l'inscription et valable tout au long de l'année scolaire.

Pour l'accueil de loisirs du mercredi, le montant dû par les familles est fixé selon une réservation hebdomadaire valable tout au long de l'année scolaire.

Les réservations des activités pourront être modulées à chaque période d'ouverture du portail famille de la ville, ainsi qu'à chaque période de vacances scolaires.

b) **Le paiement**

Le paiement s'effectue dans son intégralité, en Mairie, au service Education ou en ligne via le portail famille de la ville (paiement sécurisé), dès réception de la facture et dans la limite du délai de paiement indiqué sur celle-ci :

- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public
- par carte bancaire
- en Chèque Emploi Service Universel (CESU) format papier pour les enfants âgés de moins de 6 ans (uniquement pour l'accueil de loisirs)
- en Chèque Emploi Service Universel (CESU) format papier délivrés par le Ministère de l'Intérieur pour les enfants âgés de moins de 12 ans (uniquement pour l'accueil de loisirs)
- par mandat de prélèvement automatique (imprimé à compléter & joindre un RIB disponible et téléchargeable via le site de la Ville – onglet Education puis Tarifs)
- par paiement en ligne via le portail famille
- par carnet famille
- par Bon CAF pour les séjours avec nuitée

En cas d'impayé à l'issue de la date limite de paiement, la procédure de mise en recouvrement auprès du Trésor Public sera activée.

Le non-paiement des sommes dues par les familles peut entraîner la radiation des enfants, dans le cas où aucune disposition n'a été prise et honorée (échancier de paiement) avec le Trésor Public pour le recouvrement de la dette. La radiation, sur décision expresse du Maire sera notifiée par courrier recommandé.

Toute réclamation relative à la facturation des prestations municipales est à formuler par écrit avant la date d'échéance mentionnée sur la facture concernée.

Toute nouvelle inscription à de nouvelles activités péri ou extra scolaires sera refusée sous réserve de l'acquittement de la dette.

Article 9 : MODALITES DE REPORT DES PRESTATIONS VERSEES PAR LES FAMILLES

Les absences des enfants non justifiées par certificat médical dans les délais impartis ne donnent droit à aucun dédommagement.

- **Maladie** : en cas de maladie de l'enfant, et sous réserve de la présentation dans les plus brefs délai (5 jours) d'un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence **au service Education**, les activités concernées ne seront pas facturées. Si la directrice de l'école contacte la famille pour venir chercher leur enfant en cas de maladie (fièvre, vomissement, blessure) une facturation adaptée à la fréquentation des activités périscolaires de la journée sera réalisée.

- **Absences exceptionnelles** : en cas d'évènements exceptionnels (décès, mariage), les conditions d'annulation d'une inscription sont les mêmes qu'en cas de maladie : présentation d'un justificatif dans un délai de 5 jours.

Toute absence devra être justifiée par courrier ou courriel, avec les pièces justificatives, adressés **au service Education dans les 5 jours. L'envoi des documents par mail est à privilégier à l'adresse suivante : education@garches.fr**

Exception :

Les activités périscolaires pourront être déduites de la facturation lors de l'absence(s) d'enseignants(es) dès lors que le directeur de l'école invite les familles à garder leur enfant (non remplacement d'enseignant). **Si le directeur d'établissement informe les familles du remplacement de l'enseignant, les familles seront facturées.**

Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture. Les familles ne sont pas autorisées à déduire le montant des activités non consommées sur la facture en cours.

En cas de contestation, la famille doit prendre contact avec le service Education. Si elle est justifiée, la régularisation sera opérée sur la facture suivante ou dans l'immédiat si la facture n'a pas encore été régularisée.

Article 10 : MODALITES PARTICULIERES

Le Service Minimum d'Accueil (SMA) est la mise en place d'un service d'accueil des élèves les jours de grève dans les écoles maternelles et élémentaires dès lors qu'il y a plus de 25 % d'enseignants grévistes dans une école.

Les familles qui décideraient de ne pas mettre leur enfant durant un SMA se verront facturées des activités périscolaires de la ou les journée(s) de grève.

Article 11 : OBLIGATIONS DES FAMILLES ET DES ENFANTS

Les **retards des familles, le soir**, entraînent automatiquement une pénalité de retard selon un forfait défini par délibération municipale. En cas de récidive, un courrier d'avertissement et de rappel au règlement intérieur sera adressé à la famille pouvant également engendrer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'exclusion de(s) enfant(s) sera prononcée, sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.

De même, les **retards répétés des familles le matin** aux centres de loisirs, sont susceptibles d'entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

Par ailleurs, les enfants doivent avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux à l'égard des autres enfants et des intervenants. Ils doivent respecter les locaux ainsi que le matériel mis à disposition.

Le cas échéant, sur proposition du responsable de la structure, un avertissement puis une exclusion temporaire ou définitive de l'activité péri ou extra scolaire pourra être prononcée sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.

Dans l'ensemble des cas précités, le paiement du mois en cours sera dû.

Les coordonnées des familles doivent être impérativement actualisées auprès du service Education autant que de besoin afin d'être joignables en cas d'accident ou de maladie.

Les objets personnels de type téléphone, bijoux, jouets ... ne sont pas autorisés au sein des accueils de loisirs. La responsabilité de la ville de Garches ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration.

Article 12 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire s'adresse aux enfants qui fréquentent les écoles maternelles et élémentaires publiques, ainsi que l'accueil de loisirs. Aucune dérogation ne sera accordée.

Les offices de restauration scolaire sont ouverts en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h à 14h (13h45 pour l'office Saint Exupéry).

Le mercredi et pendant les vacances scolaires, les offices ouverts sont ceux dont dépendent chaque accueil de loisirs.

Les menus sont examinés par la *commission restauration* composée des élus délégués à l'Education, des directeurs et directrices des établissements scolaires et périscolaires, des représentants des fédérations de parents d'élèves et du prestataire de restauration.

La ville de Garches propose des menus classiques qui ne prennent pas en compte les demandes de régimes particuliers dans la composition de ses repas. Néanmoins, une alternative est proposée lors des repas à base de porc.

Seule la consommation des repas proposés par la restauration scolaire municipale est autorisée dans l'enceinte des établissements sauf en cas de mise en place d'un P.A.I. En conséquence, la Ville et le prestataire du service de restauration ne sauraient être tenus responsables de tout incident lié à l'absorption d'aliments ou de boissons provenant d'une source extérieure audit service.

Article 13 : PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires avérées, seule la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) autorise la fourniture des paniers repas par les familles. Le dossier est à retirer auprès du directeur de l'établissement scolaire, après avoir procédé à la mise en œuvre d'un PAI auprès du médecin scolaire.

Un document définissant les conditions d'accueil dans les restaurants scolaires de la Ville des enfants possédant un PAI sera adressé à chaque famille et devra être retourné signé au service Education.

Conformément à la réglementation en vigueur et pour des raisons de sécurité alimentaire, toute allergie ou intolérance avérée doit faire l'objet d'un P.A.I. Les évictions simples ne sont pas autorisées.

Par conséquent, tout parent qui fournirait le repas de son enfant sans avoir au préalable mis en place un P.A.I, s'expose à l'exclusion définitive de l'enfant du restaurant scolaire.

Aucun repas de substitution ne sera fourni par la Ville.

Les familles dont les enfants bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé devront déposer le traitement afférant **dans l'ensemble des structures scolaires, péri et extra scolaires, fréquentées par leur enfant.**

Un tarif spécifique « panier repas » est applicable uniquement pour les enfants bénéficiant d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et selon les jours réservés (pas de réservations à la carte), se référer à l'Article 4 : INSCRIPTIONS

Article 14 : IDENTIFICATION DES VETEMENTS

Pour les enfants des écoles maternelles, tous les vêtements susceptibles d'être retirés par l'enfant au cours de la journée doivent être marqués à ses nom et prénom ("doudous", écharpes, gants, bonnets, manteaux...).

Il est vivement recommandé aux parents de ne laisser aucun objet de valeur à leur enfant, la ville déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de disparition.

Article 15 : LE GOUTER

Le goûter est fourni par les parents et placé dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Article 16 : MODALITES DIVERSES

En accueil de loisirs maternel et élémentaire, en cas de départ exceptionnel anticipé, l'enfant ne pourra être confié à une tierce personne qu'après remise d'une décharge de responsabilité dûment remplie auprès du directeur de la structure.

Tout changement de situation de famille, de garde de l'enfant, d'adresse ou de numéro de téléphone doit impérativement être signalé à la mairie. Certaines démarches sont possibles via le portail famille (changement d'adresse, n° de téléphone, adresse mail...)

Article 17 : DROIT A L'IMAGE

Sauf mention expresse de leur part, les parents autorisent l'utilisation dans les supports de communication de la ville, de photos ou documents audiovisuels sur lesquels leur enfant peut apparaître et qui seraient pris pendant les activités objet du présent règlement.

Article 18 : RESPONSABILITE

Les familles sont seules responsables en cas d'accident survenu à leur enfant en dehors des horaires de fonctionnement tels que fixés à l'article 2. De même, au cours des activités, la Ville ne se substitue pas à la responsabilité parentale, en conséquence, elle ne peut être tenue pour responsable des dommages que pourrait causer un enfant à autrui, aux locaux ou au matériel.

En cas d'accident, les parents autorisent le responsable à prendre toutes les mesures d'urgence, à faire appel aux services de secours sauf mention expresse de leur part qui devra être transmise dès le début de l'activité.

Article 19 : RESPECT DES DONNEES PERSONNELLES

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 activités péri et extra scolaires. 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 ses 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 leur droit à la limitation du traitement de leurs 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 ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces 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 GARCHES.

Article 20 : ASSURANCE

La ville de GARCHES est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

Les parents doivent souscrire et fournir à l'école, une attestation d'assurance garantissant d'une part, les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages corporels ou matériels dont il serait victime.

Article 21 : Le présent règlement est applicable dès la rentrée scolaire 2024/2025.

Fait à GARCHES, le

Le Maire
Jeanne BECART

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-2024_06_12_023-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

ARRETE PORTANT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement est élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du code de la santé publique. Il est en conformité aux dispositions suivantes :

- dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions de la délibération du Conseil Municipal du 14 Octobre 2004 portant mise en application de la Prestation de Service Unique, dans les établissements de la Petite Enfance de la Ville, à compter du 1^{er} janvier 2005.

ARRÊTE

Article 1 : Préambule

La ville de Garches offre, sur l'ensemble de ses établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE), la possibilité d'un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des enfants de moins de quatre ans. (Cinq ans révolus s'agissant d'enfants en situation de handicap).

Le présent règlement intérieur des structures municipales d'accueil de jeunes enfants dont le fonctionnement fait l'objet de subvention de la part de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine, a pour objet de fixer les conditions d'admission et de présence, des enfants garchois de moins de quatre ans, ainsi que celles concernant la participation financière des familles.

Article 2 : Les établissements

Le présent règlement s'applique aux établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) suivants, dont la gestion est assurée par la ville de Garches, sous la responsabilité de Madame le Maire :

- **La crèche « La Rose des Vents »**

60 ter rue du Dix Neuf Janvier
Capacité d'accueil : 50 places

- **La crèche « Les Pins »**

Domaine de la Verboise,
9 sente des Quatre Chemins
Capacité d'accueil : 27 places

- **La crèche « Le Petit Prince »**

22 Grande Rue
Capacité d'accueil : 50 places

- **La crèche « Les Magnolias »**

64/66 rue du Docteur Debat
Capacité d'accueil : 54 places

- **Le jardin d'enfants**

60 ter rue du Dix Neuf Janvier
Capacité d'accueil : 15 places

La capacité d'accueil de chacun des établissements est définie par la PMI qui donne l'agrément. Selon les dispositions de l'article R2324-27 du code de la santé publique, chaque établissement peut réaliser l'accueil en surnombre dans la limite de 115%. **Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.**

Les modalités de calcul de ce taux d'occupation hebdomadaire sont fixées par l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant qui dispose que :

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (T) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire (K), calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (O). Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit : $T = [100 \times O] / K$. O est le nombre d'heures de présence hebdomadaire totales des enfants effectivement accueillis. K est la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement calculée en additionnant le nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée.

La ville se réserve le droit d'y recourir en fonction des situations et sur décision du Maire Adjoint délégué à la Petite Enfance.

Article 3 : Horaires d'ouverture et dates de fermeture

Les établissements sont ouverts, tous les jours de 8 H 00 à 18 H 30. Toutes les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés et aux dates suivantes :

- **4 semaines l'été, au mois d'août,**
- **1 semaine l'hiver, au printemps, et aux vacances de Noël.**

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-2024_06_12_023-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

- **I journée pédagogique dans l'année.**
- **Le vendredi de l'ascension**
- **Le lundi de pentecôte**

Pendant les vacances scolaires d'hiver et de printemps, chaque structure est fermée une semaine. Afin d'assurer la continuité du service aux familles, l'accueil des enfants peut être assuré, au sein d'un des établissements ouverts de la Ville.

Les familles sont informées des dates de l'ensemble des fermetures par un courrier en début d'année scolaire.

A noter que les horaires d'ouverture et de fermeture peuvent être modifiés afin de respecter la norme d'encadrement en cas de manque de personnel.

Article 4 : Procédure de pré-inscription et d'admission – accueil régulier/occasionnel

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville ont pour objet d'accueillir, pendant la journée, les enfants garçons de moins de quatre ans.

La pré-inscription de l'enfant est reçue, en mairie, au service Petite Enfance, qui procède à la saisie de l'ensemble des données relatives à la famille. L'inscription doit être confirmée par les parents, à la naissance de l'enfant, et **au plus tard 15 jours après cet événement, en fournissant un extrait d'acte de naissance. Faute de ce document, le dossier, incomplet, ne pourra être traité.**

Le Jardin d'Enfants de la Ville a pour objet d'accueillir, pendant la journée, les enfants garçons atteignant leurs trois ans dans le premier quadrimestre de l'année civile et qui ne peuvent être accueillis à l'école maternelle en raison de leur date de naissance.

Pour les enfants fréquentant déjà les structures municipales, **l'entrée au Jardin d'Enfants est proposée, pour la rentrée scolaire suivante, après concertation entre les familles et les équipes des différents établissements.**

Pour les enfants qui ne fréquentent pas les crèches municipales, la pré-inscription de l'enfant en jardin d'enfants, est reçue en mairie, au service Petite Enfance qui établit une fiche comprenant l'ensemble des données relatives à la famille.

L'accueil occasionnel est possible dans toutes les structures de la ville en fonction des disponibilités.

Les familles souhaitant en bénéficier doivent avoir procédé à l'inscription auprès du service Petite Enfance. Une structure pourra être proposée en fonction du lieu de résidence. Une fois l'inscription validée pour la structure, les familles pourront faire une demande de réservation de journées auprès de la directrice. La directrice de l'établissement pourra également proposer des jours d'accueil en fonction des absences prévues ou non prévues des enfants sous contrat régulier.

L'accueil en occasionnel ne sera possible qu'en journée complète sur les horaires suivants : 9h30/17h. La directrice de l'établissement pourra augmenter la durée de l'accueil en fonction des disponibilités.

L'accueil occasionnel nécessite une période d'adaptation à organiser avec les équipes de la structure.

L'accueil régulier s'adresse aux enfants dont les parents :

- travaillent
- sont en cours de réinsertion ou formation professionnelle
- sont orientés par la PMI
- sont demandeurs d'emplois

Les contrats seront de 1 à 5 jours en fonction de la situation des familles et des places disponibles dans la structure.

Pour l'ensemble des établissements, les demandes de pré-inscription sont étudiées, en vue de l'admission, par le Maire Adjoint délégué à la Petite Enfance, en concertation avec le service Petite Enfance en tenant compte :

- de la date de pré-inscription en liste d'attente,
- des places disponibles (âge, section...) à la date d'entrée souhaitée en crèche,
- des situations particulières : sociales, familiales, médicales. Une priorité sera donnée aux familles dont les deux parents travaillent.

Conformément aux dispositions de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les établissements de la ville de Garches réservent au minimum une place sur vingt aux enfants des bénéficiaires du RSA ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Ces places sont attribuées en concertation avec les services de la PMI et de l'Espace Départemental d'Actions Sociales.

Les situations demandant un accueil d'urgence, du fait de difficultés sociales ou familiales, sont examinées au cas par cas en concertation avec les services de l'Espace Départemental d'Actions Sociales et de la PMI.

En cas d'attribution d'une place en crèche ou au jardin d'enfants, les parents disposeront **d'un délai impératif, précisé par courrier, pour confirmer leur demande d'inscription auprès du service Petite Enfance. Au-delà de ce délai, la ville se réserve le droit de proposer la place à une autre famille.**

En cas de demande non satisfaite, les parents recevront un courrier les en informant. Néanmoins, la demande restera enregistrée. Un courrier de réactualisation de la situation sera adressé avant la commission annuelle d'attribution des places en crèche. Si aucune réponse n'est faite dans les délais impartis, la demande sera retirée de la liste d'attente.

L'admission d'un enfant ne sera définitive qu'après la remise d'un certificat médical daté de moins de deux mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (à fournir au plus tard deux semaines après l'arrivée de l'enfant dans l'établissement) et après l'avis favorable du référent santé inclusif des crèches. Le dossier de l'enfant comprenant, notamment, le certificat médical d'admission, est constitué par la directrice de l'établissement.

Le non-respect de la date d'entrée en crèche pourra donner lieu à un retrait de la

Accusé de réception en préfecture
02-11-2024 10:34:20
Date de réception préfecture : 13/06/2024

place attribuée.

Article 5 : Congés de maternité et congé parental

Pendant le congé maternité de la maman, l'enfant accueilli conserve sa place dans la structure. Il sera, toutefois, proposé un allègement du temps d'accueil quotidien, dans l'intérêt de l'enfant.

A l'issue du congé de maternité, en cas de congé parental, l'enfant ne sera plus accueilli au sein des structures (hors accueil occasionnel en Multi-accueil).

Article 6 : Accueil de l'enfant et gestion des absences

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé **par le ou les parents**.

A noter que si un des deux parents ne justifie pas de l'activité professionnelle déclarée, une réduction du nombre de jour d'accueil hebdomadaire est susceptible d'être proposée. L'enfant pourra n'être plus accueilli que 2 à 3 jours par semaine (si le 3^{ème} jour est un mercredi). Une demande d'attestation de travail, peut être opérée les agents du service dans un objectif de contrôle du bon fonctionnement du service. Le défaut d'apport l'attestation ou de tout document analogue répété pourra entraîner une exclusion. Ces attestations ne seront pas conservées par les services de la Ville.

En tout état de cause, l'enfant doit avoir quitté la structure le soir, au plus tard à 18 h 30 pour l'ensemble des structures.

Les temps de transmission du matin et du soir sont considérés comme des moments d'échange avec les parents, leur permettant d'avoir un résumé de la journée de leur enfant. Aussi ces temps sont inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat.

Afin de respecter le rythme de vie de l'établissement, aucun accueil ne pourra se faire, en matinée, après 9h30, et aucun départ, l'après-midi, avant 16h.

Toute absence doit être motivée et signalée, au plus tard, le matin, à la directrice de l'établissement avant 9 heures.

Pour l'équilibre de l'enfant, il est préconisé de ne pas excéder 10 heures de présence, par jour, au sein de l'établissement.

Concernant les périodes de congés déductibles

Les congés pris par les parents, en dehors des périodes de fermeture de l'établissement, sont déductibles, dans la mesure où ils ont été signalés selon les modalités transmises aux parents (délai de prévenance de deux mois par mail à la structure ou inscription au portail famille).

Tout congé, non signalé selon les modalités prévues, sera facturé sans exception. Il en sera de même, si les délais de prévenance n'ont pas été respectés.

Pour toute fin anticipée du contrat, **un préavis d'un mois** (information communiquée au service Petite Enfance) est exigé, sauf cas de force majeure, restant à l'appréciation du Maire-Adjoint. En cas de manquement, le mois de préavis sera facturé.

En cas d'absence injustifiée, c'est à dire sans information donnée à l'établissement au-delà de 5 jours, la Ville est habilitée, après en avoir averti la famille par courrier, à reprendre la libre disposition de la place et à l'attribuer à un autre enfant.

A noter que les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les

Accuse de réception en préfecture
092-219200334-20240613-2024_06_12_023-DE
Maire-Adjoint

heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que des subventions publiques versées par la Caf92 correspondent au plus juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf92.

Article 7 : Remise de l'enfant et responsabilité des EAJE

Seuls les parents titulaires de l'autorité parentale peuvent venir chercher leur enfant. En cas d'empêchement, une autorisation datée et signée mentionnant le nom des personnes, majeures, autorisées à reprendre l'enfant est obligatoire. Cette autorisation décharge la ville de toute responsabilité lorsque l'enfant quitte l'établissement.

Il est rappelé, qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

En fonction de l'organisation des structures les parents pourront avoir accès ou non aux sections. L'accès aux sections est interdit aux frères et sœurs aînés, sauf autorisation exceptionnelle de la directrice. Tout enfant étranger à la structure reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant pendant la durée de son passage dans l'établissement.

La Ville est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents survenant aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par leur famille.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue en cas de sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de l'établissement.

Il est demandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants. **Il sera demandé chaque année, en septembre, une attestation au titre de la responsabilité civile.**

Dans le cadre du plan Vigipirate, un plan de mise en sûreté existe dans chaque établissement.

Il est de la responsabilité des parents de ne pas divulguer le code d'entrée, de veiller à fermer les portes derrière eux, de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement.

Article 8 : Motifs d'exclusion et radiation

- Non-respect du contrat
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect de la date d'entrée en crèche
- Congé parental d'un des parents
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence dans un délai de 5 jours
- Déménagement de la famille hors de la Ville
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel des crèches ou des parents, du personnel de la Mairie ou des élus
- **Non-vaccination de l'enfant accueilli (en fonction du calendrier de vaccination),**

Accusé de réception en préfecture
02/29/2024 13:23:20
Date de réception préfecture : 13/06/2024

conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.

- Non-paiement de la participation financière, dans le cas où aucune disposition n'a été prise et honorée (échancier de paiement) avec le trésor public pour le recouvrement de la dette.

Article 9 : Organisation des EAJE

Le Personnel de Direction :

La direction de chacun des établissements d'accueil de jeunes enfants est confiée, conformément à la réglementation en vigueur et selon la taille de l'établissement, à une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmière puéricultrice ou d'éducatrice de jeunes enfants. La Directrice travaille en équipe pluridisciplinaire et est assistée, pour mener à bien ses missions, d'une adjointe, infirmière diplômée d'Etat.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité des fonctions de direction est assurée, par un personnel présent dans l'établissement, et disposant d'une qualification lui permettant d'encadrer des enfants.

Cette personne sera désignée sur la base d'un protocole, propre à chaque établissement.

La Directrice s'assure que les missions et les obligations imparties à l'établissement par la réglementation sont assurées de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées de l'autorisation et de la surveillance des financeurs, et des partenaires avec lesquels elle a établi des relations. Cette responsabilité implique que la personne en charge de la direction ait délégation pour assurer, sous la responsabilité de la Directrice du service Petite Enfance, les fonctions suivantes :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles dont l'enfant est accueilli, organiser l'adaptation de l'enfant et accompagner les familles en favorisant leur participation à la vie de l'établissement.
- Etablir et actualiser les dossiers personnels de chaque enfant et le registre de présences journalières, veiller à la gestion informatisée quotidienne des présences et des absences des enfants. La Directrice est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement et de sa mise en œuvre. Assurer la gestion budgétaire de l'établissement (élaboration du budget prévisionnel, établissement et suivi des bons de commandes).
- Coordonner le concours d'intervenants extérieurs et participer à des réunions avec l'ensemble des acteurs institutionnels de la Petite Enfance intervenant sur le territoire de la Ville.

Le personnel :

Placé sous l'autorité de la Directrice, le personnel comprend, en fonction de la taille de l'établissement, une adjointe, des éducatrices de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture chargées de la surveillance des soins, de l'éducation et de l'éveil des enfants, des soins en charge

092219200334-20240613-2024_06_12_023-DP
Date de réception préfecture : 13/06/2024

de la surveillance des enfants sous la responsabilité d'un personnel diplômé, des agents chargés de l'entretien des établissements d'accueil de jeunes enfants. Une psychologue travaille auprès de l'équipe afin d'aider à la gestion du relationnel adultes/adultes et adultes/enfants. Elle ne peut être, en aucune façon, responsable du suivi ou de l'observation individualisé d'un enfant.

En l'absence de la directrice, un personnel diplômé jugé apte assure la direction de l'établissement.

En matière d'encadrement et conformément à l'article R2324-46-4 du code de la santé publique, les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville appliquent un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le rôle du médecin des établissements d'accueil de jeunes enfants :

Le médecin de l'établissement donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents. Il assure le suivi préventif et contrôle les conditions de vie des enfants accueillis. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Le référent santé et accueil inclusif :

Pour chaque structure, un professionnel, dont les qualifications répondent aux exigences du décret du 30 août 2021, est assigné à ce rôle. En fonction de la taille de l'établissement, il intervient entre deux et huit heures par trimestre pour des missions bien précises.

Ses missions portent, entre autres, sur l'information et le conseil des équipes sur les maladies chroniques et la prise en charge des enfants porteurs de handicap. Il travaille, notamment, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, et assure, des actions de promotion et d'éducation à la santé.

Modalités d'accueil relatives à la santé et à l'hygiène :

L'acceptation et le maintien en collectivité sont subordonnés au respect des **obligations vaccinales** en vigueur.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement et, s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie ne nécessitant pas une éviction, l'enfant peut être accueilli. **Cependant, lors de l'accueil de l'enfant, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne si l'état de l'enfant l'exige.**

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Il est expressément demandé aux parents de signaler à la directrice toute maladie infantile survenant chez leur enfant le plus tôt possible, par téléphone.

Un certificat médical de non contagion peut être exigé au retour de maladie.

En application du protocole établi par le médecin des établissements d'accueil de jeunes enfants, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant en cas de fièvre survenant pendant son séjour dans l'établissement.

Si l'enfant présente des allergies ou des pathologies avérées, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) pourra être établi par le médecin référent. Il sera validé par le médecin des structures. Dans le cas d'un P.A.I alimentaire, les parents devront fournir le repas de leur enfant quotidiennement dans le respect des conditions de transport établis lors de la mise en place de celui-ci et détaillées dans le formulaire rempli par les parents.

Les enfants doivent présenter un bon état d'hygiène corporelle, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit et les jouets personnels ne sont pas autorisés.

Modalités d'administration des traitements médicamenteux :

Les médicaments peuvent être donnés dans les établissements, sur présentation de l'ordonnance médicale. Les médicaments apportés doivent correspondre à la prescription, et le nom de l'enfant doit être noté sur la boîte. A l'arrivée de l'enfant, les parents devront remplir un formulaire autorisant le personnel de la structure à donner le traitement. Aucun traitement ne sera administré en l'absence d'ordonnance, et en l'absence d'autorisation d'administration. En cas de traitement nécessaire, les administrations biquotidiennes restent à privilégier.

Information et participation des parents à la vie de l'établissement :

Lors de l'admission, les parents sont invités à visiter les locaux de la crèche.

Les parents sont informés de tout changement apporté au présent règlement, ainsi que de toute manifestation ou événement en faveur des enfants et des familles dans le cadre des activités organisées par l'établissement.

Les avis concernant la vie quotidienne de l'établissement sont consultables aux tableaux d'affichage des lieux d'accueil.

Période de familiarisation et accueil de l'enfant en début d'année scolaire :

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est prévu une période dite de familiarisation, préalable à l'accueil de l'enfant dans les établissements d'accueil de jeunes enfants, au cours de laquelle l'enfant est placé progressivement dans les conditions d'accueil arrêtées par la Directrice, en accord avec les parents.

L'enfant ne sera accueilli, sans la présence de ses parents, qu'après la remise à la directrice du Règlement Intérieur, daté et signé du et/ou des parents.

Pour une meilleure intégration de l'enfant, il est préconisé de faire suivre immédiatement la période de familiarisation de l'enfant par son entrée en établissement d'accueil de jeunes enfants, **excluant, selon les possibilités, la prise de congés, entre la fin de la période d'adaptation et la fréquentation régulière de l'établissement.**

En début d'année scolaire, pour l'enfant accueilli pour la première fois dans un établissement d'accueil de jeunes enfants de la Ville, un contrat occasionnel sera conclu pendant la période d'adaptation. La facturation sera établie au temps de présence réel.

Ce contrat, basé sur les présences effectives de l'enfant permettra aux parents de déterminer, leurs besoins précis pour l'accueil de leur enfant. Il sera modifiable dans les 3 semaines suivant le début de la période d'adaptation.

Article 10 : Participation financière des parents :

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Le tarif est établi selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (voir annexe I – taux d'effort).

Formule de calcul du tarif horaire : revenus mensuels nets du foyer X taux d'effort

Un contrat écrit est conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, avec heures d'arrivée et de départ de l'enfant, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois - ou de semaines - de fréquentation.

Le contrat devra impérativement être remis, signé par le ou les parents, à la directrice de l'établissement, au cours du premier mois de fréquentation de l'établissement.

Ce contrat, une fois établi, ne pourra être révisé en cours d'année qu'en cas de circonstances exceptionnelles, sur demande écrite et motivée de la famille. La décision de révision reste à l'avis du service Petite Enfance de la ville.

La participation des familles repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La facturation se fera, chaque mois, sur la base des heures réservées, en tenant compte des éventuelles heures supplémentaires, (dépassement des heures d'arrivées et de départs, qui conduiront à des heures supplémentaires, non majorées, facturables par demi-heures), et des minorations pour absences ou congés déductibles du mois concerné.

Les directrices doivent être prévenues des heures supplémentaires éventuelles.

En cas de non-respect des horaires prévus au contrat (arrivée et départ de l'enfant avant ou après l'horaire contractualisé) il pourra être demandé à la famille d'établir un nouveau contrat sur la base des présences réelles de l'enfant.

Les parents doivent procéder, chaque jour, au pointage de l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Celui-ci doit être effectué avant d'entrer dans la section le matin, et après avoir quitté la section le soir. En cas d'oubli, ils seront facturés sur la totalité de l'amplitude d'ouverture journalière de l'établissement, soit 11 H pour toutes les structures à l'exception du multi-accueil dont l'amplitude est de 9h30.

Le tarif horaire tient compte de la fourniture des couches, des produits de soin et d'hygiène et des repas (hors produits d'alimentation ou de soins spécifiques à l'enfant, PAI sur prescription médicale).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, en dehors des heures réservées dans le cadre du contrat, la tarification sera identique à celle de l'accueil régulier.

Concernant l'accueil d'urgence, situation dans laquelle l'enfant n'est pas connu de la structure, il sera demandé aux familles dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille un tarif minimum correspondant au revenu plancher du barème CNAF.

Révision des tarifs :

Le tarif horaire est revu chaque année au 1^{er} janvier, sur présentation, notamment, du dernier avis d'imposition ou, pour certaines professions, des déclarations fiscales de ressources, ainsi que d'un justificatif de domicile de moins de trois mois. Le tarif horaire est calculé selon les ressources des familles, à ces ressources est appliqué un taux d'effort déterminé par la CAF (voir annexe I).

La transmission de ces documents est obligatoire, quel que soit le tarif payé par les familles.

Il est à noter, par ailleurs, que pour les familles n'étant pas au tarif maximum, à défaut de produire ces documents durant la période de révision, la participation financière sera calculée sur la base du tarif maximum correspondant, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Le service de la Petite Enfance est habilité à consulter les données de la CAF via le site « mon compte partenaire », sous réserve que la famille ne s'oppose pas à cette consultation.

Pour permettre cette consultation, il sera demandé, aux familles, de fournir au service leur numéro d'allocataire CAF. La signature du règlement de fonctionnement par les familles vaut acceptation de la consultation et transmission des données à la CNAF.

Par ailleurs, Les nouvelles directives de la CNAF rendent obligatoires la transmission, par le gestionnaire d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, des données à caractère personnel des familles. Ces données sont utilisées par la CNAF à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation (données rendues anonymes). La signature du règlement de fonctionnement par les familles vaut acceptation de la consultation et transmission des données à la CNAF.

Les déductions appliquées sur la participation mensuelle des présences sont limitées à :

- L'éviction de l'enfant par le médecin des structures d'accueil :
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- En cas de maladie supérieure à trois jours, une déduction sera effectuée, sur présentation du certificat médical **dans les 3 jours suivant le retour de l'enfant**, à compter du 4^{ème} jour d'absence, (le délai de carence comprend le premier jour d'absence réservé et les deux jours calendaires qui suivent)
- Les périodes de congés, prises par les parents, sous réserve du respect du délai de préavis. (Voir article 6)
- La fermeture exceptionnelle des établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Article 11 : Modalités de paiement

Le paiement est acquitté par les parents, **à réception de la facture et dans tous les cas, avant la fin du mois de facturation** :

- Par prélèvement automatique

Accusé de réception en préfecture 092-219200334-20240613-2024_06_12_023-DE Date de réception préfecture : 13/06/2024
--

- Par courrier : **uniquement en ce qui concerne les chèques**
- En Mairie, pendant les horaires d'ouverture du Service Petite Enfance, pour les autres modalités de paiement :
- Par carte bancaire,
- Par chèque emploi universel (CESU) (préfinancé)
- Avec le carnet famille (soumis à conditions d'attribution)
- Par paiement en ligne via le Portail Famille

En cas de non-paiement, la Ville se réserve la possibilité de procéder à l'exclusion de l'enfant. Pendant la période d'adaptation, la facturation s'applique dès le premier jour selon la présence réelle.

Concernant la rupture anticipée du contrat d'accueil, dans le cas du non-respect du préavis d'un mois, visé à l'article 6, il sera demandé aux parents le paiement de la totalité de la participation mensuelle, quelle que soit la date où l'enfant aura effectivement quitté la structure.

Article 12 : Actualisation des informations

Afin de personnaliser au mieux l'accueil de l'enfant, les parents sont tenus de signaler à la directrice, puis au service Petite Enfance, tout changement de situation (déménagement, grossesse, perte d'emploi, changement important dans la vie familiale...).

Il est impératif de pouvoir joindre les parents à tout moment de la journée.

Ils devront donc obligatoirement mettre à jour une fiche de coordonnées, régulièrement actualisée sur demande de la directrice, sur laquelle ils indiqueront un numéro de téléphone professionnel fixe pour chaque parent, ainsi que, le cas échéant, un numéro de téléphone portable ainsi que leur changement d'adresse, sur présentation d'un justificatif de domicile

Article 13 : Départ de l'enfant

Par dérogation accordée par le Maire, l'enfant dont la famille quitte la commune, peut être maintenu pour un certain temps en établissement d'accueil de jeunes enfants dès lors qu'il réside dans une commune limitrophe à la ville de Garches.

La Ville se réserve le droit d'exclure une famille ne respectant pas le règlement intérieur ou le fonctionnement de la crèche en accord avec l'équipe pédagogique.

Article 14 : Dépôt des landaus

La Ville autorise le dépôt des landaus, poussettes et sièges permettant le transport de l'enfant, pendant la journée, dans les locaux de l'établissement, aux risques et périls de leur propriétaire. En cas de vol ou de détérioration, ni la responsabilité de la Ville, ni celle de son personnel, ne peut être engagée.

Article 15 : Droit à l'image

Sauf mention expresse de leur part, les parents autorisent l'utilisation dans les supports de

Accusé de réception en préfecture 092-219200334-20240613-2024_06_12_023-DE Date de récépissé : 13/06/2024 10:47:47
--

communication de la ville, de photos ou documents audiovisuels sur lesquels leur enfant peut apparaître et qui seraient pris pendant les activités objet du présent règlement.

Article 16 : Respect des données personnelles

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 activités péri et extra scolaires. 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 leur droit à la limitation du traitement de leurs 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 ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces 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 GARCHES.

Pour les familles allocataires, et dans le cadre d'une convention signée avec la CAF des Hauts de Seine, le service Petite enfance a accès au service « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (CDAP). Il permet de consulter les ressources de la famille. Ces informations peuvent être conservées pour une durée de 5 ans. Passé ce délai une attestation relative à la destruction de ces données ou à la cessation des droits d'accès pourra être demandée à tout moment par tout usager concerné par le traitement.

Article 17 :

Accusé de réception en préfecture 092-219200334-20240613-2024_06_12_023-DE Date de réception préfecture : 13/06/2024
--

Le présent règlement annule et remplace l'arrêté du 9 juin 2022 portant règlement intérieur des crèches municipales, à compter du 28 aout 2023.

Fait à Garches, le

Jeanne BECART,
Maire de Garches

Accusé de réception en préfecture
092-219200334-20240613-2024_06_12_023-DE
Date de réception préfecture : 13/06/2024

ANNEXE 1

LE BAREME CNAF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	A compter du 1 ^{er} janvier 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

Ressources mensuelles « plancher » :

Elles sont imposées par la CNAF et révisées chaque année, sur la base du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ressources mensuelles « plafond » (CNAF) :

6 000 € au 1^{er} Janvier 2023.

Lorsqu'un enfant au sein de la famille est porteur d'un handicap et bénéficiaire de l'AEEH, qu'il soit ou non celui accueilli au sein de la crèche, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

ANNEXE 2

Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Les parents sont prévenus immédiatement par la responsable de la structure, de toute situation pour laquelle la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant ou en cas de recours au service d'urgence.

En l'absence de médecin référent pour les crèches, aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

Dans ce cadre-là, en cas de fièvre durant l'accueil de l'enfant, celui-ci pourra recevoir un antipyrétique seulement si les parents ont fourni une ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration.

En l'absence de l'ordonnance d'antipyrétique, et en cas de fièvre, les parents devront venir chercher leur enfant sans délai.

PAI – Protocole d'accueil individualisé

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins particuliers, il est établi un Projet d'Accueil Individualisé. Celui-ci est établi sous la responsabilité du médecin traitant qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires.

Le référent santé accueil inclusif s'assure, en lien avec le responsable de la crèche, les relais de direction ainsi que l'infirmière, que le personnel possède les connaissances obligatoires à la mise en œuvre du PAI

Les parents s'engagent à transmettre à la crèche, les comptes rendus médicaux, les modifications de prescription et les informations utiles au suivi de l'évolution de la maladie ou du handicap. Les enfants pour lesquels un PAI est mis en place sont ceux porteurs de pathologies chroniques et/ou en situation de handicaps. Le PAI est renouvelé tous les ans à date anniversaire de la mise en place.

L'administration des médicaments pour les traitements ponctuels

Aucun traitement ne pourra être administré sans prescription médicale récente et conforme (hors ordonnance de paracétamol), ainsi que de l'autorisation parentale signée (cf. formulaire d'autorisation disponible sur le site internet de la ville ou sur les structures).

Il doit être noté le nom de l'enfant sur les médicaments.

ANNEXE 3

Protocole de mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas d'épidémie.

Les Repas :

Les crèches sont tenues d'appliquer scrupuleusement les protocoles d'hygiène et la méthode HACCP. Cette méthode a pour objectif de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires. Dans ce cadre-là, les agents d'office relèvent et consignent les températures des aliments avant et après la remise en température le cas échéant. Un échantillonnage des plats est conservé par le prestataire de restauration.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage est mis en place dans chacune des structures de la ville. Il établit la fréquence de nettoyage et de désinfection des locaux (cuisine, espaces de vie des enfants, salle du personnel...), des sols et surfaces (poignées de porte, robinets, chaises, tables...), les divers jouets, les structures de jeux extérieurs ou intérieurs. Les méthodes et produits utilisés sont le plus naturel possible. La désinfection à la vapeur sèche est privilégiée. En cas d'épidémie et en fonction du support à nettoyer, des produits désinfectants de type EN 14476 peuvent être utilisés.

L'aération des locaux doit être effectuée systématiquement entre 10 et 15 minutes à plusieurs moments de la journée.

L'entretien du linge :

Le linge des enfants est changé et lavé régulièrement : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette. Les draps et turbulettes des enfants sont changés et lavés dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine. Le linge est lavé à 60°.

Maladie contagieuse :

Si un enfant ou un membre de sa famille déclare une maladie contagieuse, les parents doivent en informer immédiatement l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. En particulier, un nettoyage renforcé des locaux sera réalisé. Les autres familles sont prévenues.

Maladie à évictions :

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire uniquement pour ces 11 pathologies : L'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lésions étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shigella sonnei.

ANNEXE 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les signes de maltraitance :

Physiques : Hematomes ou brûlures sur des zones non habituellement exposées. Des fractures multiples d'âge différent. Chez le nourrisson, toute fracture est suspecte...

Par négligence : mauvaise hygiène de l'enfant, soins médicaux non suivis, mauvaise alimentation...

Comportementaux : trouble des interactions précoces, modification du comportement, enfant craintif, enfant trop discret, excès d'agressivité, ou au contraire recherche d'affection excessive...

4 niveaux d'action pour les professionnels des structures Petite enfance face à ces situations:

1. Si le professionnel n'est pas préoccupé car l'enfant ne rencontre pas de difficultés, ou que la famille est à l'écoute
 - ▶ RESTER ATTENTIF
2. Les difficultés sont fondées et la famille demande ou accepte une aide
 - ▶ ACCOMPAGNER/ORIENTER
3. Le professionnel est préoccupé par la situation de l'enfant mais s'interroge sur la conduite à tenir
 - ▶ DEMANDER CONSEIL
4. Les difficultés demeurent ou s'accroissent et la famille refuse l'aide
 - ▶ REDIGER UNE INFORMATION PREOCCUPANTE A TRANSMETTRE A LA CRIP (cellule de récupération des informations préoccupantes).

DANS LE CAS D'UN DANGER GRAVE OU IMMINENT, UN SIGNALEMENT AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE DOIT ETRE EFFECTUE

Les numéros à connaître :

"Allô enfance maltraitée" au 119

CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) des Hauts de Seine au 0800 92 92

NB : Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du code pénal. « La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance aménage le secret professionnel pour permettre à ces professionnels d'échanger entre eux les informations nécessaires à l'évaluation d'une situation, et à la mise en œuvre des actions de protection. La loi introduit, à cet effet, un nouvel article dans le code de l'action sociale et des familles, l'article L. 226-2-2 qui contient les dispositions suivantes : « Par exception à l'article 226-13 (2) du code pénal, les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier. Le partage des informations relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont préalablement informés, selon des modalités adaptées, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant. »¹

¹ Guide pratique « La cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des signalements en matière de protection de l'enfance et des solidarités »

ANNEXE 5

Protocole mesures à prendre en cas de situation d'urgence

- 1** - Prévenir immédiatement un collègue de l'unité d'accueil ou de la crèche de la situation
- 2** - Noter l'heure
- 3** - Le collègue prévenu appelle le **SAMU 15**, ou les **POMPIERS 18**. Il sécurise et protège les autres enfants pour éviter le sur-accident.
- 4** - S'occuper de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours
- 5** - Prévenir le responsable de la structure qui alertera les parents.
- 6** – Le responsable de la structure préviendra la Directrice du service Petite Enfance et/ou la coordinatrice Petite Enfance

ANNEXE 6

Protocole mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

Les sorties à l'extérieur de l'établissement sont organisées avec l'accord des parents, lesquels auront au préalable signés une autorisation de sortie.

L'article R.2324-43-2 du code de la santé publique du décret n°2021-1131 précise que pour toute sortie extérieure, l'encadrement nécessaire est d'1 adulte pour 5 enfants qui marchent.

Pour tous les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville de Garches, l'encadrement des enfants participant à la sortie est de minimum 1 professionnel pour 2 enfants qui marchent. Il est garanti un minimum de 2 professionnels à chaque sortie dont au moins 1 diplômé (AP, infirmière, EJE).

Les parents qui accompagnent les enfants ne sont pas inclus dans l'encadrement des enfants. Le parent accompagnateur est responsable uniquement de son enfant.

Si le parent accompagnateur décide d'emmener son enfant par ses propres moyens sur le lieu de la sortie pédagogique, ce dernier est responsable de tout dommage qui pourrait être causé au cours du trajet. Dans le cas contraire le parent devra se conformer aux prescriptions du responsable d'établissement ou de son représentant.

Le parent responsable de son enfant, qui souhaite accompagner ce dernier du lieu de sortie jusqu'à l'établissement PE, devra se conformer aux prescriptions données par le responsable d'établissement ou son représentant, notamment en matière d'horaire, d'itinéraire ou du mode de dépôt pédestre privilégié par les organisateurs.

Pour chaque sortie le personnel veille à :

- Emporter un téléphone portable pour être joignable ou joindre la crèche ou les secours.
- Avoir à disposition les coordonnées des familles des enfants concernés
- Emporter dans des sacs à dos des gobelets et une bouteille d'eau
- Emporter une petite trousse de secours avec compresses, pansements, gel hydroalcoolique
- Emporter les PAI (dans des trousse individuelles) des enfants concernés qui auront été vérifiés auparavant.
- Emporter de quoi changer les enfants si besoin : couches, lingettes, recharge...
- Emporter tout autre matériel en lien avec la sortie

ANNEXE 7

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps: pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

ANNEXE 8

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le fait de confier son enfant en Crèche ou au Jardin d'enfants engage les parents à respecter le règlement intérieur dans son intégralité.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Garches, la Directrice de l'établissement sont chargés de son application.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Nous soussignés, parents, tuteurs légaux de l'enfant

Parent 1 : _____

Parent 2 : _____

Acceptons le présent règlement dans son intégralité.

Garches, le _____

(Signature précédée de la mention « **lu et approuvé** » et de la qualité des signataires).

Parent 1,

Parent 2,

RF – 1^{er} septembre 2024