

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

Date de la convocation : 18 janvier 2023 Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

LISTE DES DÉLIBÉRATIONS

Numéro de la délibération	Dénomination de la délibération	Résultat du vote
2023 01 DEL 01	Prise de participation au capital de la SPL Agence des Territoires de la Sarthe (ATESART)	Adoptée à l'unanimité
2023 01 DEL 02	Offre d'ingénierie territoriale ATESART pour la protection des données personnelles	Adoptée à l'unanimité
2023 01 DEL 03	Dénomination de voies	Adoptée à l'unanimité
2023 01 DEL 04	Approbation du règlement intérieur du service de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour l'année scolaire 2022-2023	Adoptée à l'unanimité
2023 01 DEL 05	Approbation concernant le règlement intérieur du service de restauration scolaire et de l'accueil périscolaire	Adoptée à l'unanimité
2023 01 DEL 06	Travaux de création d'un parcours de glisse universelle – exonérations de pénalités	Adoptée à l'unanimité
2023 01 DEL 07	Transfert de la compétence équipements sportifs structurants de dimension communautaire – Antarès et stade Marie Marvingt	Adoptée à l'unanimité
2023 01 DEL 08	Mise en place du télétravail	Adoptée à l'unanimité
2023 01 DEL 09	Validation du formulaire de demande de télétravail	Adoptée à l'unanimité
2023 01 DEL 10	Contrat de bail professionnel	Adoptée à l'unanimité

Commune de ROUILLON

Conseil Municipal		part à la Délibération
19	18	18

Afférents au En exercice Qui ont pris

SEANCE DU

23 janvier 2023

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 01

Rapporteur: Laurent PARIS

<u>Objet</u> : Prise de participation de la commune de Rouillon au capital de la SPL Agence des Territoires de la Sarthe

« Le Maire rappelle que le Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD), complété par la loi « Informatique et Liberté » modifiée le 20 juin 2018, est le socle de la réglementation applicable depuis le 25 mai 2018 en matière de traitement de données personnelles. L'ensemble des administrations, entreprises ou associations utilisant des données personnelles sont donc tenues de s'y conformer.

En supprimant l'ancien régime déclaratif, ce texte pose comme nouveau principe la responsabilisation et l'auto-contrôle des acteurs. Il appartient désormais aux collectivités d'appréhender les risques qui portent sur les données personnelles qu'elles utilisent, et de prendre toutes les mesures qu'elles jugent adaptées pour réduire ces risques à un niveau raisonnable.

En outre, le RGPD impose que dès la création d'un traitement ou service, la protection des données personnelles soit prise en compte. Cela induit de minimiser autant que possible la collecte de données personnelles nécessaires à la finalité du service, de déterminer leur durée de conservation, de préparer les mentions d'information ainsi que le recueil du consentement des intéressés lorsque nécessaire.

Une documentation fournie et à jour devra être disponible pour expliciter la politique de protection adoptée par la collectivité : registre des traitements, études d'impact (PIA), contrats avec les sous-traitants, procédures d'information des personnes, actions réalisées (formation, par exemple), etc.

Cette mise en conformité va générer de nouvelles charges de travail et des coûts non négligeables. Or, nous ne disposons pas de toutes des compétences et des moyens tant financiers qu'humains, nécessaires à ces travaux et à la désignation d'un Délégué à la Protection des Données dégagé de tout conflit d'intérêt, comme la réglementation l'oblige.

La mutualisation de cette démarche semble être un moyen pertinent d'optimiser les compétences requises et les coûts générés, tout en capitalisant sur les expériences des collectivités ou établissements publics comparables. C'est pourquoi l'ATESART propose à ses membres de mutualiser la fonction Délégué à la Protection des Données (DPO) prévue par le règlement européen.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'autoriser le Maire :

À accepter la proposition d'ingénierie Territoriale de l'ATESART « Protection des données personnelles/mutualisation du délégué prévu par le règlement européen »

Les modalités sont précisées dans le contrat dont un modèle est joint en annexe pour information.

Vu le rapport de Monsieur Laurent PARIS, Maire,

Vu les statuts de la SPL Agence des Territoires de la Sarthe et le Règlement Intérieur de la société approuvés et signés par les actionnaires fondateurs de la société,

Vu les dispositions des articles L 1531.1, L 1522.1, L 1524.5 du Code général des collectivités territoriales.

Après en avoir délibéré, DÉCIDE :

DE PRENDRE ACTE des statuts de la SPL *Agence des Territoires de la Sarthe* et du Règlement Intérieur de la société auquel est annexée la convention de groupement,

D'APPROUVER la prise de participation de la commune de Rouillon au capital de la SPL Agence des Territoires de la Sarthe,

D'APPROUVER en conséquence l'acquisition de 4 actions d'une valeur nominale de 50 €, soit au total 200 €, auprès de la collectivité territoriale du Département de la Sarthe, actionnaire majoritaire de la SPL,

D'INSCRIRE à cet effet au budget de la commune chapitre 26 article 261 la somme de 200 €, montant de cette participation,

DE DÉSIGNER Monsieur Laurent PARIS, Maire, afin de représenter la commune au sein de l'Assemblée générale de la SPL,

DE DÉSIGNER Monsieur Laurent PARIS, Maire afin de représenter la commune au sein de l'Assemblée spéciale des collectivités actionnaires non directement représentées au Conseil d'administration de la SPL,

D'AUTORISER son représentant au sein de l'Assemblée spéciale à accepter les fonctions qui pourraient lui être proposées par le Conseil d'administration dans le cadre de l'exercice de sa représentation,

D'AUTORISER son représentant à exercer au sein du Conseil d'administration de la SPL les éventuelles fonctions de représentant de l'Assemblée spéciale des collectivités actionnaires non directement représentées au Conseil d'administration ou en tant que censeur,

DE DONNER tous pouvoirs au maire pour mettre en œuvre cette acquisition d'actions et accomplir en tant que de besoin toutes formalités ou tous actes requis en vue de cette acquisition.

D'AUTORISER le Maire à signer le contrat de prestation RGPD avec l'ATESART (pour information, modèle joint en annexe) et tous actes afférents à ce projet dès lors qu'ils ne modifient pas l'équilibre du contrat, aux termes duquel l'ATESART assurera le rôle de Délégué à la Protection des Données pour le compte de la Commune, après enregistrement de la désignation par la CNIL.

Présents: 15 Votants: 18 Abstention: 0 Pour: 18 Contre: 0

Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme

Laurent PARIS, Maire

DROIT D'ENTRÉE AU CAPITAL DE LA SPL - STRATES DÉMOGRAPHIQUES

> Une composition du capital qui tient compte de la population, soit :

de 0 à 500 habitants : 1 action
de 500 à 1 000 hab. : 2 actions
de 1 000 à 2 500 hab. : 3 actions
supérieure à 2 500 hab. : 4 actions
Communautés de communes : 5 actions
Syndicats de moins de 2 000 hab. : 2 actions
Syndicats de plus de 2 000 hab. : 5 actions

> Valeur nominale d'une action : 50 €

Commune de ROUILLON

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU

23 janvier 2023

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 02

Rapporteur: Laurent PARIS

<u>Objet</u> : Offre d'ingénierie territoriale ATESART pour la protection des données personnelles.

Les articles 37 à 39 du « Règlement Général pour la Protection des Données » (RGPD) définissent le rôle et les compétences attendues du « Délégué à la Protection des Données », dont la nomination est obligatoire dans toutes les collectivités territoriales et autres organisations publiques.

Cette nomination s'inscrit dans une volonté de responsabilisation de tous les « responsables de traitements », qui sont tenus depuis le 25 mai 2018 de formaliser et mettre en œuvre une politique pérenne de protection des données personnelles qu'ils collectent auprès du public en général (usagers, clients, agents, employés, etc.).

Compte tenu de l'indépendance requise et des compétences relativement rares à mobiliser de façon discontinue mais permanente dans chaque collectivité ou établissement public, la mutualisation du/des déléqué(s)

- prévue par le RGPD et encouragée notamment par la CNIL et par le Parlement
- doit permettre à l'ensemble de la sphère territoriale de mieux absorber l'impact de cette nouvelle réglementation.

L'offre ATESART vise à :

- Accompagner les collectivités petites et moyennes dans leur « conformité au RGPD, en leur proposant de désigner un délégué mutualisé, dans le respect de leurs spécificités et de leurs contraintes,
- Assurer une prestation de service adaptée, portée par une équipe dédiée et spécifiquement qualifiée,
- Faire bénéficier les adhérents d'une offre péréquée au plus juste

Le coût de cette prestation est de 0.90€ par habitant pour les deux premières années d'accompagnement soit 2 351.70 € (base DGF 2 613 habitants nombre d'habitants 2022) puis 0.50€ par habitant la 3eme année soit 1 306.50 €, auquel il faudrait rajouter le coût d'entrée au capital de la SPL ATESART, soit 4 actions à 50 € l'unité ce qui représente la somme de 200 €.

Le conseil municipal à l'unanimité :

- Valide l'adhésion de la commune de Rouillon à la SPL ATESART,
- Valide l'offre de mutualisation RGPD ATESART
- Autorise Monsieur le Maire à signer la convention de mutualisation, ses protocoles annexes, et à prendre/signer tout document afférent à la mission de mise en conformité avec la règlementation européenne et nationale en la matière,
- Désigne l'ATESART, en tant que personne morale, comme étant le Délégué à la Protection des Données de la commune de Rouillon.

Présents: 15 Votants: 18 Abstention: 0 Pour: 18 Contre: 0

Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme

Laurent PARIS, Maire



Offre d'ingénierie territoriale ATESART : « Protection des données personnelles / mutualisation du Délégué prévu par le Règlement européen »

- I) Contexte de la proposition
- II) Objectif de l'offre
- III) Aperçu du mode opératoire
- IV) Nature et tarif des prestations
- V) Rappels (exemption de responsabilité) et glossaire



Les articles 37 à 39 du « Règlement Général pour la Protection des Données » (RGPD [*]) définissent le rôle et les compétences attendues du « **Délégué à la Protection des Données »** [*], dont la nomination est **obligatoire** dans toutes les collectivités territoriales et autres organisations publiques (ainsi que pour la plupart des entreprises privées).

Cette nomination s'inscrit dans une volonté de responsabilisation de tous les « responsables de traitements » [*], qui sont tenus à partir du 25 mai 2018 de **formaliser et mettre en œuvre une politique pérenne de protection des données personnelles** qu'ils collectent auprès du public en général (usagers, clients, agents, employés, etc.).

Compte tenu de l'indépendance requise et des compétences relativement rares à mobiliser de façon discontinue mais permanente dans chaque collectivité ou établissement public, la mutualisation du/des délégué(s) – prévue par le RGPD et encouragée notamment par la CNIL et par le Parlement – doit permettre à l'ensemble de la sphère territoriale de mieux absorber l'impact de cette nouvelle réglementation.

Ce ou ces délégué(s) devront faire face, avec les responsables de traitements, à trois défis :

- 1. D'ici le 25 mai 2021, sensibiliser et former tous les agents territoriaux impliqués, engager l'inventaire et sa hiérarchisation, lancer les analyses d'impact éventuellement nécessaires, vérifier et au besoin réviser les contrats et conventions, revoir/adapter les procédures, [commencer à] assurer la formalisation et la traçabilité...
- 2. Dans la durée, assurer la veille et actualiser régulièrement les connaissances des agents concernés, tenir l'ensemble des dispositions et de la documentation à jour en fonction des évolutions et des nouveaux traitements, auditer régulièrement les pratiques et les outils utilisés...
- 3. **Répondre aux sollicitations aléatoires** : incidents, réagir à une attaque ou à une « fuite » de données, traiter les demandes d'usagers ou d'agents, etc.

→ Le Département de la Sarthe

- Acteur « de confiance », par son expérience de la mutualisation numérique (infrastructures de réseaux, plateformes de dématérialisation, données cadastrales et géographiques, etc.),
 - → Lui-même conscient des difficultés que peut entraîner le RGPD pour les collectivités territoriales et établissements sarthois,
 - → A pris l'initiative d'élaborer une offre d'ingénierie adaptée à la mutualisation des « Délégués à la Protection des Données », qui sera portée par « l'Agence des Territoires » (ATESART).

L'offre ATESART vise à :

- Accompagner les collectivités petites et moyennes dans leur « conformité au RGPD, en leur proposant de désigner un Délégué mutualisé, dans le respect de leurs spécificités et de leurs contraintes (cette offre s'adresse aussi aux EPCI et syndicats¹),
- Assurer une prestation de service adaptée, portée par une équipe dédiée et spécifiquement qualifiée,
- Faire bénéficier les adhérents d'une offre péréquée au plus juste, grâce notamment :
 - à la <u>prise en compte de la taille</u> des collectivités/EPCI, étroitement corrélée avec le nombre de traitements et la complexité de l'organisation (mais aussi aux compétences internes mobilisables),
 - o à la mise à profit du <u>délai d'adaptation au RGPD de trois ans</u> accordé par la CNIL, soit jusqu'au 24 mai 2021,
 - o au distinguo tarifaire entre <u>la mise en œuvre</u> (les deux premières années, plus chargées) et <u>un régime de croisière</u> (les années suivantes, une fois le rattrapage effectué),
 - o à trois niveaux et modalités d'intervention :
 - information/sensibilisation/appréhension des outils <u>en regroupement</u> (par « bassins » géographiques ou au Mans, selon le public visé),
 - échanges et travail majoritairement à distance (par messagerie et autres plateformes à définir),
 - et quelques <u>interventions in situ</u> pour auditer, discuter et valider les constats et les préconisations, etc.
 - o à un <u>forfait particulièrement bas</u>, assorti de la possibilité de tenir compte d'événements ou de besoins exceptionnels qui seront chiffrés en toute transparence « sur devis »,
 - o à un « droit de tirage » forfaitisé (nombre de jours in situ, nombre d'études d'impact) pouvant éventuellement être reporté sur l'année suivante si non totalement consommé,
 - o et enfin à la <u>mutualisation des outils et des pratiques</u>, ainsi qu'à <u>la capitalisation des connaissances et « l'industrialisation »</u> rendues possibles par les similitudes inévitables à une certaine échelle (même éditeur, traitements et/ou configurations matérielles similaires...).

Indépendamment du choix du Délégué, <u>dans tous les cas de figure le RGPD imposera cette contractualisation explicite</u> CCAS/CIAS – Commune/Communauté, du fait des personnalités juridiques distinctes.

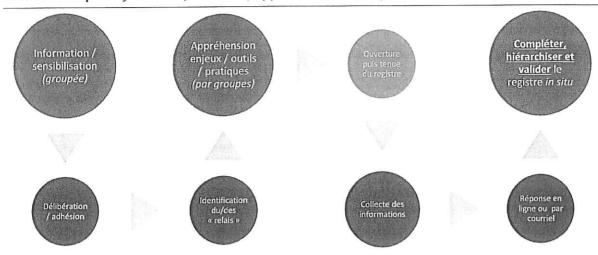
Par ailleurs, même si les moyens sont apportés par les collectivités, les écoles, juridiquement indépendantes de l'autorité territoriale, ne rentrent pas dans le champ d'intervention direct de votre futur Délégué. Néanmoins, s'il y a transmission ou accès à des données personnelles, des conventions de co-traitance ou de sous-traitance devront être élaborées conjointement avec le DASEN (qui est le « Responsable de traitement « pour toutes les écoles du département) ou son représentant/Délégué.



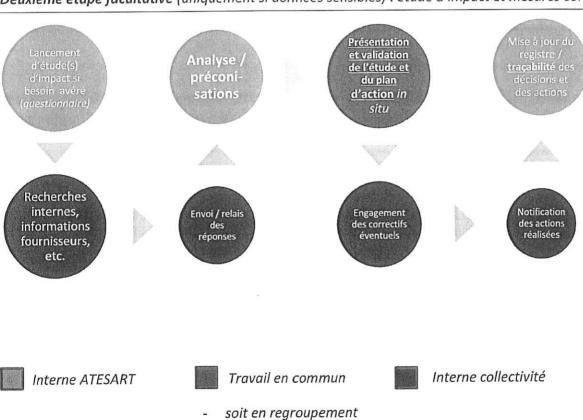
¹ Les CCAS ou CIAS ne peuvent statutairement pas adhérer à l'Agence. Toutefois, si – comme c'est le plus souvent le cas – ils dépendent pour l'informatique de leur mairie ou intercommunalité de rattachement, il suffira que le CCAS et la mairie (ou le CIAS et la communauté de communes) passent une convention décrivant la nature et les conditions de traitement définies par chacune des deux parties pour protéger les données personnelles, et qu'ils y insèrent une clause de prise en charge du Délégué par la collectivité.

Mise en oeuvre

Première étape : information, adhésion, appréhension des enjeux et des outils, ouverture du « registre »...



Deuxième étape facultative (uniquement si données sensibles) : étude d'impact et mesures correctives



soit in situ



Mise en œuvre (suite et fin)

Troisième étape : revue procédures et contrats

Travaux récurrents a minima

Ultérieurement : « revoyure » et audit annuel

Identification risques majeurs et enjeux organisationnels + contractuels (in sítu si besoin)

Mise à jour du registre / <u>traçabilité</u> des décisions et des actions RV de
« revoyure » :
audit des
pratiques et
des
évolutions (in
situ)

Mise à jour du registre / traçabilité des décisions et des actions

Adaptations contractuelles et/ou de l'organisation (procédures, par exemple...)



Engagement des correctifs éventuels



IV) Nature et tarif des prestations prévues par l'offre ATESART²

	Années 1 et 2	Années suivantes	
	Vous bénéficiez de :	Vous bénéficiez de :	
Dans tous les cas de figure	 Accès à la veille, et à toutes les réunions en regroupement Ouverture et tenue à jour du registre et des éléments de traçabilité requis par le RGPD et/ou la CNIL / révision des contrats et des mentions légales Accès aux outils/plateformes qui seront mis en place (registre, traçabilité, informations partagées) Centralisation et suivi des contacts : usagers, autorités compétentes, etc. Conseil, traitement à distance (messagerie, etc.) de questions courantes 	 Accès, tenue à jour, centralisation et suivi des contacts, conseil, traitement à distance: idem années 1 et 2 « Revoyure »: revue des évolutions, audit des pratiques, préconisations, prise en compte de nouveaux traitements, transfert de compétences/connaissances envers les nouveaux agents, etc. 	
PLUS, si population < 1000 habitants	 Maximum 1 jour in situ (fraction-nable par ½ journée de 3h, ou ½ journée d'1h30 hors déplacement) Maximum 1 étude d'impact selon nécessité/ sensibilité des données. 	1. Maximum 0,5 jour in situ (fraction- nable par ¼ journée d'1h30 hors dé- placement)	
OU BIEN, si population ≥ 1000 habitants	 Maximum 2 jours in situ (fractionnable par ½ journée de 3h, ou ½ journée d'1h30 hors déplacement) Maximum 2 études d'impact selonnécessité / sensibilité des données. 	 Maximum 1 jour in situ (fraction-nable par ½ journée de 3h, ou ¼ journée d'1h30 hors déplacement) Maximum 1 étude d'impact supplémentaire, selon nécessité. 	
Forfait annuel (quelle que soit la	100 € minimum	75 € minimum	
population, si < 40 000 habi-	< 0,90 €/habitant	< 0,50 €/habitant	
tants)	< 2500 € maximum	< 1500 € maximum	
Dépassement, CCAS/CIAS ³	Sur devis. Pour info, la journée (fractionnable ½ et ¼) est facturée 365 €		

² Descriptif et tarif basés sur « l'état de l'art » connu à la date de rédaction du présent document. Ils restent susceptibles d'évoluer en fonction d'obligations nouvelles, ou encore du fait d'évolutions sociétales, comportementales ou techniques à ce jour imprévisibles.

³ Les forfaits prévoient les opérations de mise à niveau RGPD « normales », mais ils <u>excluent</u> un éventuel rattrapage dû à la méconnaissance de la Loi de 1978 modifiée (absence de déclarations), ou encore le rôle de délégué pour le compte d'un établissement juridiquement distinct.



Attention!

- Obligatoire dans les collectivités et EPCI ou autres établissements, la nomination d'un Délégué n'entraîne pas de transfert de responsabilités: si celui-ci conseille et émet des préconisations, c'est l'organisme qui agit en toute souveraineté et encadre ses agents, demeurant donc seul « Responsable de traitement » [*].
- 2. Le Délégué ne peut rien faire tout seul : l'identification et la réduction des risques impliquent, avec <u>le soutien des élus</u>, la contribution et l'implication de <u>tous les services</u>, <u>responsables et agents concernés</u> (ainsi que, via la collectivité, des sous-traitants et prestataires éventuels). Élus, responsables, agents et tous autres intervenants peuvent aussi solliciter/alerter spontanément le Délégué qui DOIT centraliser ces contacts.

[*] Glossaire

- Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL): autorité française chargée de faire respecter et de contrôler la protection des données personnelles traitées par les entités publiques et privées en capacité, le cas échéant, de sanctionner les écarts: non-respect du droit, « fuites », etc. Elle émet également des prescriptions et des conseils en direction des « Responsables de traitement », et propose différents outils et modèles indicatifs adaptés aux différents acteurs.
- Délégué à la Protection des Données personnelles (DPD ou DPO): personne physique ou morale désignée par le Responsable de traitement, « à l'abri des conflits d'intérêts » [donc non impliquée dans la mise en œuvre des traitements soumis à son contrôle, ni hiérarchiquement rattachée au(x) responsable(s) de cette mise en œuvre], disposant d'un niveau d'expertise et de moyens suffisants pour exercer ses missions.
- <u>Données à caractère personnel (ou « données personnelles ») :</u> toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement (même par croisement), des personnes physiques.
- <u>Étude d'impact</u>: pour les traitements les plus « sensibles » (de par la nature des données recueillies/conservées), il est nécessaire d'analyser en détail les risques encourus et de définir les palliatifs adoptés en conséquence (outils et démarche de sécurité spécifiques par exemple). Le tout doit être formalisé et conservé, en s'inspirant si possible de normes/méthodes reconnues (ISO, NF...).
- <u>Loi « Informatique et Libertés » :</u> adoptée le 6 janvier 1978 puis plusieurs fois révisée et complétée, cette réglementation pionnière connaît un « toilettage » important pour s'adapter au Règlement européen, dont elle doit préciser certaines modalités. À date, la révision votée le 14 mai 2018 et non encore publiée contient <u>19 renvois à de futurs décrets.</u>
- Règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) : publié le 27 avril 2016, ce Règlement est entré en vigueur le 25 mai 2018. La CNIL a concédé un délai d'adaptation maximum de 3 ans.
- Registre: inventaire des « traitements » et de leurs caractéristiques tenu à jour par le Responsable de traitement (ou par son Délégué lorsqu'il existe). C'est le principal mais pas le seul! moyen de traçabilité prévu par le Règlement: sa forme et son contenu sont libres, mais la CNIL propose un modèle indicatif dont une version simplifiée s'adresse aux PME et aux « petites » collectivités.
- Responsable de traitement: toute personne morale qui collecte et/ou traite des données à caractère personnel. Dans notre cas, il s'agit donc de la collectivité territoriale ou l'établissement public « représenté(e) par » son Maire/Président (aucune délégation possible).
- <u>Traitement</u>: toute collecte, manipulation ou conservation de données est susceptible de constituer un « traitement ». Dans notre cas, seuls les traitements de données personnelles, informatisés ou non, sont pris en compte, en s'attachant aux finalités poursuivies : « gestion du service périscolaire », « facturation de l'assainissement », « tenue du fichier électoral »... (plutôt que « logiciel XXX », « module web YYY », etc.).



Commune de ROUILLON

SEANCE DU

23 janvier 2023

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 03

Rapporteur: Laurent PARIS

Objet : Dénomination de voies

Monsieur le Maire informe les membres présents qu'il appartient au Conseil municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux rues, voies, places et lieux-dits de la commune.

La dénomination des voies communales et privées ouvertes à la circulation est laissée au libre choix du Conseil municipal dont la délibération est exécutoire par elle-même.

Il convient, pour faciliter la fourniture de services publics, tel que les secours et la connexion aux réseaux, et d'autres services commerciaux comme la délivrance du courrier et des livraisons, d'identifier clairement les adresses des immeubles.

Considérant l'intérêt communal que présente la dénomination des voies, il est demandé au Conseil municipal :

- de VALIDER les noms attribués à l'ensemble des voies communales et privées ouvertes à la circulation et des lieux-dits (plan en annexe de la présente délibération),
- d'**AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération,
- d'**ADOPTER** les dénominations suivantes : rue de Burdinne, impasse du Sorbier et impasse de l'Osier

Présents: 15

Votants: 18

Abstention: 0

Pour : 18

Contre: 0

Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme





Commune de ROUILLON

SEANCE DU 23 janvier 2023

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 04

Rapporteur: Laurent Paris

<u>Objet</u>: Délibération d'approbation du règlement intérieur du service de l'Accueil de Loisir Sans Hébergement (ALSH) pour l'année scolaire 2022/2023.

Le Maire de la commune de Rouillon,

Vu le Code des communes,

Vu l'article L.2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au Préfet.

Vu la délibération en date du 12 décembre 2022 fixant les différents tarifs appliqués au 1er janvier 2023aux familles dont les enfants fr équentent les ALSH de la commune,

Considérant qu'il convient d'approuver le règlement intérieur de l'ALSH (Accueil de Loisir Sans Hébergement) pour l'année scolaire 2022/2023,

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal d'approuver le règlement intérieur concernant l'Accueil de Loisir Sans Hébergement applicable aux usagers de l'école maternelle et primaire pour l'année scolaire 2022/2023.

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- Approuver les termes du règlement intérieur de l'ALSH tels que joints à la présente délibération,
- Préciser que ce règlement intérieur ainsi adopté sera transmis à toutes les familles lors de l'inscription de leurs enfants aux temps de l'ALSH,

<u>Présents</u>: 15 <u>Votants</u>: 18 <u>Abstention</u>: 0 <u>Pour</u>: 18 <u>Contre</u>: 0

Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme Laurent PARIS, Maire



Règlement
Intérieur
Centre de
Loisir municipal

Préambule

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) accueillent des enfants en dehors du temps scolaire dans une perspective éducative et dans le respect de la sécurité physique et morale de chacun. Toutes les activités des accueils de loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer, de s'épanouir, de se socialiser, de respecter autrui et de vivre en collectivité. Les équipes ont donc pour objectif de réaliser et transmettre ces valeurs. Le projet éducatif des accueils de loisirs détaillant les orientations de la municipalité est disponible et consultable sur chaque site.

Article 1 - Description et conditions d'accès

L'accueil de loisirs est ouvert durant les vacances d'Automne, Hiver, Printemps, juillet et août et ce, du lundi au vendredi (sauf jour férié). L'ensemble de l'accueil de loisirs municipal est déclaré auprès des services de la Préfecture et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Les horaires du centre sont les suivants :

Horaires du centre: (téléphone: 06 87 69 77 88)

(Accueil et départ échelonné en fonction de l'âge de l'enfant)

Les enfants doivent obligatoirement être repris avant 18h; tout retard (répété) entraînera un courrier, en cas de récidive une pénalité sera mise en place par la municipalité.

Fermeture des portes de l'ALSH à 9h et à 18h (sauf veillées ou soirées ados).

Lundi - mardi - mercredi - jeudi - vendredi

Matin:

-8h00-9h00

Soir:

-17h00-18h00

Les conditions d'accès à l'accueil de loisirs sont les suivantes :

- l'enfant doit être propre,
- et être à jour des obligations en matière de vaccinations.

Article 2 – Inscriptions et paiement

Le nombre de places étant limité, l'inscription préalable est obligatoire.

Modalités d'inscription :

Les inscriptions se font quelques semaines avant le démarrage des accueils de loisirs au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville (service Animation-Jeunesse). Les dates d'inscription sont affichées dans les écoles, en mairie et communiquées via le site internet de la ville : www..fr

En période de vacances scolaires, les inscriptions se font pour une semaine entière, du lundi au vendredi, en journée complète. Les tarifs sont établis en fonction du Quotient Familial.

Tarifs de l'accueil de loisirs 3/11 ans révolus

- Présence à l'accueil :

La tarification est effectuée en fonction de votre quotient familial et suivant les tranches de la collectivité.

Pour les familles, merci de déposer à la mairie une copie de votre attestation de quotient familial Caf.

Tarifs	QF.A <300€	QF.B <301 à 450€	QF.C <451 à 600€	QF.D <601 à 750€	QF.E <750 à 900€	QF.F <901 et plus
A la journée	7.97€	11.38€	13.83€	15.21€	16.43€	17.23€
A la semaine (base de 5 jours)	34.24€	51.25€	63.81€	70.61€	76.35€	80.92€

Extérieur à la commune (non scolarisé sur l'école) : En fonction du Q.F (de 16.27 à 19.16€/jour) et (à la semaine de 75.61€ à 87.11€)

L'encadrement, le repas, le goûter et toutes les activités au centre ou en sorties sont compris dans le tarif.

Aux petites vacances scolaires la tarification sur l'accueil de loisirs est effectuée :

- à la semaine complète. (avec un tarif préférentiel) et/ou
- à la journée (minimum 2 jours par semaine) en fonction des places disponibles par groupe.

En cas d'absence, les remboursements ne se font que sur justificatif déposé au secrétariat de la mairie.

→ Pour le secteur adolescents (activités ALSH local ados), la tarification est en fonction de l'activité choisie après avoir pris une cotisation obligatoire de 4€47.

Les familles qui utiliseraient le service de garderie sans avoir préalablement inscrit leurs enfants se verront appliquer une pénalité forfaitaire en supplément du coût de l'activité.

Une fiche de renseignements doit être remplie au moment de l'inscription. Pour les premières inscriptions, il convient de fournir un justificatif de domicile. Une fiche sanitaire sera également remise à la famille. Elle doit être impérativement transmise au directeur de l'accueil de loisirs au plus tard le premier jour du centre.

Les présences à l'accueil sont payables directement auprès de la Trésorerie de l'Agglomération Mancelle, 100 rue de Flore au Mans.

Le nombre de journées à l'accueil ainsi que le montant à payer seront détaillés sur un relevé établi pour la famille et adressé à leur domicile après chaque période de vacances.

Ce relevé fera office de reçu pour les paiements effectués par chèques.

Possibilité de paiement par prélèvement automatique (remplir une fiche SEPA que vous récupérez à la mairie ou que vous téléchargez sur le portail)

Dans tous les cas, prière de bien vouloir respecter le délai de règlement pour éviter des rappels désagréables pour tous.

Les demandes d'établissement d'attestation de présence individuelle aux accueils de loisirs sont à adresser au service Animation-Jeunesse, mairie de ROUILLON. Elles seront traitées sous un délai de 15 jours.

Article 3 - Remboursements

Les prestations payées pourront faire l'objet d'un avoir sur les motifs suivants :

- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical précisant les dates d'absence accompagné d'un courrier de demande de la famille. Ce dernier doit arriver à l'administration dans un délai de 15 jours après l'absence de l'enfant. L'absence doit être supérieure ou égale à 3 jours. Toute absence inférieure ne sera pas remboursée,
- toute annulation demandée par courrier et reçue par l'administration une semaine avant la période de présence réelle de l'enfant pourra faire l'objet d'un remboursement.

Article 4 - Restauration

Les familles font le choix lors de l'inscription du menu proposé lors des temps de restauration, à savoir : menu avec ou sans viande.

Pour les enfants atteints d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être fourni par la famille et au besoin, les parents pourront confier un panier-repas aux équipes d'animation.

Dans ce cas, la famille est amenée à prendre contact auprès du service Animation Jeunesse, au moment de l'inscription à la mairie afin d'accueillir l'enfant concerné dans les meilleures conditions possibles.

Article 5 – Accueil d'enfants porteurs de handicap

Conformément à la législation, l'accueil d'enfants porteurs de handicap est une obligation au sein des accueils de loisirs. Avant de réaliser l'inscription, la famille est orientée auprès du service Animation Jeunesse, afin d'étudier avec elle la possibilité effective de l'intégration (sécurité, prise en charge, adaptation des locaux) et ainsi organiser les modalités d'intégration.

Article 6 - Autour des activités

En remplissant et signant la feuille d'inscription, la famille accepte d'une part l'autorisation de soins en cas d'accident, d'autre part, l'autorisation pour l'enfant

nommé de participer à toutes les activités intérieures et extérieures organisées par les ALSH.

Un programme sera distribué et/ou affiché lors de l'accueil de loisirs. L'équipe d'animation se réserve le droit de le modifier notamment en fonction des conditions climatiques.

Article 7 – Assurances et responsabilités

A- Assurances

La ville est assurée pour les faits qui relèveront de sa propre Responsabilité Civile. Les enfants fréquentant les accueils de loisirs de la Ville ne sont pas couverts par l'assurance de la Ville pour les faits relevant de leur propre responsabilité civile ou en cas d'accident corporel n'engageant pas la responsabilité de la ville. Il appartient donc aux familles de vérifier l'étendue de leur contrat d'assurance. Les frais d'accident seront pris en charge par le représentant légal de l'enfant. L'assurance de la mairie pourra venir en complément des remboursements, après intervention de la sécurité sociale de la famille et de la mutuelle.

A cet effet, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité chef de famille ou mieux une assurance scolaire ou extrascolaire individuelle. En effet, l'assurance Responsabilité Chef de famille ne couvre pas l'enfant lui-même mais seulement un tiers qu'il blesse.

Il est interdit d'apporter sur l'accueil de loisirs de l'argent, des objets et jeux de valeur (console, tablette...). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne peut être en aucun cas engagée. Nous déconseillons aux jeunes de porter des vêtements de valeur (marques) et il est préférable de se vêtir d'habits adaptés pour la réalisation d'activités manuelles comme sportives.

Si un enfant vient à l'accueil de loisirs avec un téléphone portable, ce dernier sera immédiatement confisqué. Nous déclinons en outre toute responsabilité si des vidéos ou des photos sont prises par des smartphones appartenant à des mineurs.

Les enfants de moins de 6 ans sont autorisés à venir à l'accueil de loisirs avec leur « doudou ». Ils doivent apporter des vêtements de rechange à leur nom dans un sac. D'une manière générale, il est important d'annoter le nom et prénom de l'enfant sur l'ensemble de ses vêtements.

B- Responsabilités

L'obligation de surveillance par l'équipe d'animation commence dès le moment où le représentant légal confie l'enfant à l'animateur au sein de l'accueil de loisirs. En fin de période d'accueil, la responsabilité de l'accueil de loisirs est dégagée à partir du moment où l'enfant a été récupéré par le représentant légal au sein de la salle d'activités. La délégation de responsabilité n'est pas liée à un horaire ou à un lieu.

Le départ anticipé de l'enfant de l'accueil de loisirs reste une mesure exceptionnelle et donc non régulière : le directeur devra être informé à l'avance et le représentant légal devra signer une décharge auprès d'un des représentants de l'accueil de loisirs.

Seuls les représentants légaux de l'enfant et ceux mentionnés sur la feuille d'inscription seront habilités à reprendre l'enfant. L'équipe pédagogique pourra réclamer au besoin la pièce d'identité de toute personne non identifiée se présentant pour venir chercher l'enfant. Si un jugement a été prononcé, le représentant légal devra dans les plus brefs délais fournir une copie du jugement.

Les enfants de 3 à 5 ans peuvent être autorisés à quitter l'ALSH accompagnés de leur grand frère ou grande sœur, âgé d'au moins 8 ans et munis d'une autorisation parentale.

Pour les enfants à partir de 8 ans et à condition que les parents l'aient notifié sur la fiche sanitaire, le directeur aura l'autorisation de laisser partir l'enfant de l'accueil de loisirs à 17h.

L'accès à l'accueil de loisirs n'est pas autorisé aux parents entre 9h et 18h sauf en cas d'autorisation du directeur de centre et/ou de manifestation (spectacle, exposition, goûter...) ouverte aux parents. En cas de retard, la famille devra prévenir sans délai l'accueil de loisirs ou le service Animation-Jeunesse de la mairie.

Une séance de garderie ainsi qu'une pénalité forfaitaire pour non-inscription pourra être facturée.

En cas de retards fréquents, un courrier de rappel à l'ordre sera adressé à la famille. Si la ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le directeur ou la directrice les contactera. En cas d'impossibilité de les joindre, celui-ci sera confié aux services de police après la fermeture des services de garderie.

Article 8 - Suivi sanitaire

Les enfants malades présentant des symptômes contagieux et de la fièvre ne peuvent être admis au sein des accueils de loisirs.

Si un enfant suit un traitement, ce dernier pourra lui être administré à la condition que le représentant légal fournisse avec le traitement :

- L'ordonnance du médecin en cours pour les traitements ponctuels ou datant de moins de 6 mois pour les traitements de longue durée
- Les médicaments dans leur boîte d'origine avec leur notice et le nom et prénom de l'enfant inscrits dessus.

La pratique de certaines activités pourra être limitée pour les enfants présentant certaines pathologies (asthme...). Tout accident même bénin sera consigné par le personnel d'animation sur le cahier prévu à cet effet. En cas d'accident grave, les services d'urgence seront contactés en priorité. Les parents seront prévenus aussi rapidement que possible. Si l'enfant présente des symptômes au cours de la journée tels que fièvre, douleurs aiguës..., les parents devront venir chercher l'enfant sans délai.

Article 9 - Sanction et exclusion

En cas de manquement aux règles de vie de l'accueil de loisirs, le directeur et/ ou un membre de l'équipe d'animation interviendra auprès de l'enfant. La sanction sera expliquée à l'enfant et l'équipe d'animation mettra progressivement en place une échelle de sanctions adaptées (liste non exhaustive) :

- Observation aux parents
- Réparation en cas de dégradation
- Exclusion temporaire....

Le directeur informera les responsables légaux de l'enfant, des difficultés liées à son comportement et les impliquera dans les solutions à mettre en œuvre afin que les règles de vie de la structure soient de nouveau respectées.

Pourra être exclu des accueils de loisirs, tout enfant qui ne respectera pas les règles de vie, ou qui aura des attitudes répréhensibles envers le personnel d'encadrement ou de service, les autres enfants ou dans l'usage des locaux.

Suivant la gravité des faits, l'exclusion sera temporaire ou définitive. Celle-ci sera prononcée par la responsable du service Animation-Jeunesse, et sera notifiée à la famille par courrier.

Le présent règlement est applicable en date du 1er janvier 2023.

Article 10 - Accident

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé; à cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint de 9h à 18h.

Dans tous les cas, une déclaration d'accident sera remplie par la responsable du service Animation-Jeunesse.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Animation, Jeunesse, est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 -

Tél.

DECLARATION D'ACCIDENT PERISCOLAIRE

	Nom de l'établissement :
	Adresse:
	Ville:
Γ	THE TONE WENT CONCEDNANT LA VICTIME .
	RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME :
	NOM et prénom de l'élève :
	Né(e) leClasse :
	L'enfant est-il couvert par une assurance individuelle : OUI □ NON □
	Raison sociale et adresse de la compagnie d'assurance :
	Personnes exerçant l'autorité parentale :
	M.
	Adresse:
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Code postal
1	
	ANALYSE SUCCINTE DE L'ACCIDENT :
	Date de l'accident :
	Lieu de l'accident :
	Résumé des circonstances :
	DOMMAGE(S) CORPOREL(S):
	Localisation et nature :
	Localisation et nature :
	Nom et adresse du médecin qui a procédé à l'eyamen de l'élève ·

RAPPORT DE L'AGENT RESPONSABLE DE LA SURVEILLANCE

NOM, prénom et qualité de l'agent :
L'agent est –il assuré en responsabilité civile ? OUI □ NON □
Auprès de quelle compagnie d'assurance ?
JOUR et heure de l'accident (préciser à quel moment du cours) :
LIEU précis de l'accident :
Place de l'agent au moment de l'accident :
Que faisait l'agent au moment de l'accident ?
L'agent exerçait-il une surveillance effective ?
L'agent a -t-il vu l'accident se produire ? Pouvait-il l'anticiper ?

Quelle était l'organisation de l'activité ? (Groupe entier, ateliers,)
Le cas échéant, préciser quelles ont été les consignes et les mesures de sécurité prises
La victime pratiquait-elle un exercice autorisé ou interdit ?
L'accident est-il imputable à un élément matériel défectueux (terrain, local, installation, matériel) ? Le cas échéant, en préciser le propriétaire :
L'accident a-t-il été causé par un autre enfant ? OUI □ NON □
Nom, prénom :
Adresse:
Est-il couvert par une assurance responsabilité civile ? OUI □ NON □
Raison sociale et adresse de la compagnie d'assurance :
L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI □ NON □

Nom, prénom :
Adresse:
Profession:
Est-il couvert par une assurance responsabilité civile ? OUI □ NON □
Raison sociale et adresse de la compagnie d'assurance :
Un procès-verbal de gendarmerie ou de police a-t-il été établi ? OUI □ NON □
Contenu :
MESURES PRISES APRES L'ACCIDENT :
La victime a-t-elle été soignée immédiatement ? Par qui ?
Ou a-t-elle été conduite ? Par qui ?
La famille a-t-elle été prévenue ? OUI □ NON □
Par qui ?

COMPTE RENDU précisant les causes et les circonstances de l'accident :	
	•••••
CROQUIS indiquant:	
La diagnostica générale dos liquy (préginar l'échalle)	
 la disposition générale des lieux (préciser l'échelle), le lieu de l'accident, la place de l'agent (avec une flèche indiquant la direction de son regard), de la victime, des témoins et éventuellement de l'auteur de l'accident. (Coller éventuellement une ou plusieurs photographies des lieux) 	
 le lieu de l'accident, la place de l'agent (avec une flèche indiquant la direction de son regard), de la victime, des témoins et éventuellement de l'auteur de l'accident. 	
 le lieu de l'accident, la place de l'agent (avec une flèche indiquant la direction de son regard), de la victime, des témoins et éventuellement de l'auteur de l'accident. 	

Signature de l'agent auteur du rapport ci-dessus :

TEMOIGNAGES:

Peut être témoin quiconque a vu l'accident se produire à l'exception de l'agent chargé de la surveillance. Les témoignages doivent être rédigés, écrits et signés par les témoins eux-mêmes. Les dépositions doivent comporter au moins les précisions suivantes :

- jour, heure et lieu de l'accident
- que faisaient au moment de l'accident l'agent, la victime, les témoins ?
- où était l'agent responsable de la surveillance ?
- qu'a-t-il fait après l'accident ?

<u>1^{er} témoin :</u>	
NOM Prénom :	Age (s'il est élève) :
Adresse:	
Déposition :	
	Signature
<u>2^{ème} témoin :</u>	
NOM Prénom :	Age (s'il est élève):
Adresse:	
Déposition :	

Signature

Remarque : Conformément aux dispositions du point II de l'article 6 de la loi n°78-53 du 17/07/1978 modifiée, ces informations peuvent être transmises aux familles de l'enfant victime ou auteur sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers ou couvertes par le secret de la vie privée, notamment l'identité des témoins et de(s) élève(s) auteur(s).

CONCLUSIONS

PREMIER DEGRE:
AVIS DU RESPONSABLE DU SERVICE :

<u>Remarque</u>: Conformément aux dispositions du point II de l'article 6 de la loi n°78-53 du 17/07/1978 modifiée, cette déclaration peut être transmise aux familles de l'enfant victime ou auteur sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'élève auteur.

Toutes les précisions sur la communication des déclarations d'accident et leur conservation figurent dans la circulaire citée en référence.

Commune de ROUILLON

SEANCE DU

23 janvier 2023

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 05

Rapporteur: Laurent PARIS

<u>Objet</u> : Approbation concernant le règlement intérieur du service de restauration scolaire et de l'accueil périscolaire

Observations:

Si le Maire est chargé de l'administration de la commune et notamment de l'organisation des services municipaux placés sous son autorité, il est recommandé de faire approuver le règlement intérieur par délibération du conseil municipal.

En effet, ce règlement intérieur revêt une importance accrue pour le monde de l'éducation nationale et notamment les fédérations de parents d'élèves.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'éducation et notamment les art. L212-4 et L.212-5)

Vu le Décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public.

Vu la délibération de conseil municipal en date du 12 décembre 2022 approuvant la révision des tarifs municipaux pour l'année 2023 ;

Considérant l'urgence,

Considérant qu'il convient d'approuver le règlement intérieur du restaurant scolaire,

Monsieur le Maire demande au Conseil municipal d'approuver le règlement intérieur concernant le service de restauration scolaire et de garderie périscolaire applicable aux usagers de l'école maternelle et primaire pour l'année scolaire 2022/2023.

<u>Présents</u>: 15 <u>Votants</u>: 18 <u>Abstention</u>: 0 <u>Pour</u>: 18 <u>Contre</u>: 0

Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme
Laurent PARIS, Maire





ANNÉE SCOLAIRE 2022/2023 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES, ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le présent règlement a été adopté par le Conseil municipal par délibération du Conseil municipal du 23 janvier 2023.

INTRODUCTION

La Commune de Rouillon propose différents temps d'accueils des enfants qui permettent de concilier une notion de service aux familles et d'intérêt éducatif pour l'enfant.

En effet, qu'il s'agisse des activités péri et extrascolaires, notre objectif est de proposer un accueil de qualité, en respectant les besoins et attentes des enfants. Ainsi, l'activité de nos équipes d'animation s'articule en cohérence avec les axes de développement du Projet Educatif de Territoire (PEDT) et de la charte éducative des accueils de loisirs.

Sur le temps de l'accueil périscolaire et restauration scolaire, chacun doit se conduire en jeune responsable dans sa vie quotidienne ; outre sa vocation sociale, l'accueil a une dimension éducative où les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de surveillants-animateurs constituée d'agents qualifiés de la commune.

I - LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL.

Article 1 - Conditions d'admission

L'accueil est réservé aux enfants :

- pour les accueils périscolaires et la pause méridienne : scolarisés en école publique maternelle ou élémentaire de la commune.

Les conditions particulières des enfants porteurs d'handicap sont précisées à l'article 9.

1-1 Les horaires :

- 2 ▶ Lundi mardi jeudi vendredi : Matin : 7h30 à 8h30
- 3 ▶ Lundi mardi jeudi vendredi : Soir : 16 h 30 à 18 h 30
- 4 Les enfants doivent impérativement être repris à 18 h 30. Tout retard entraînera le paiement d'un supplément.
- 5 Lundi-Mardi-Jeudi et vendredi : restauration scolaire 11h40-13h40.

1-2 Les tarifs :

- Présence à l'accueil : la tarification est effectuée en fonction du quotient familial.

Merci de déposer à la mairie une copie de votre avis d'imposition 2022 (sur les revenus de l'année 2021) et votre attestation de quotient familial CAF pour la facturation de septembre 2022 à juillet 2023.

→ Quotient A à C: 1.55€ (matin) – 2.01€ (le soir 1h et goûter compris) - 2.50€ (le soir 2h et goûter compris)

→ Quotient D à F: 2.33€ (matin) - 2.79€ (le soir 1h et goûter compris) - 3.24€ (le soir 2h et goûter compris)

Depuis le mois de janvier 2016, un goûter unique payant est proposé par notre service du restaurant scolaire.

Restauration : A et B : 1.83 €- C et D : 2.71 €- E et F :3.86€.

Repas occasionnel: 4.55 €

1-3Le paiement :

Les présences à l'accueil sont payables **mensuellement** à terme échu soit par prélèvement bancaire (imprimé à prendre en mairie) soit par internet via règlement TIPI soit directement auprès de la Trésorerie de l'Agglomération Mancelle, 100 rue de Flore au Mans selon les dates indiquées. Le nombre de présences à l'accueil ainsi que le montant à payer seront détaillés sur une facture établie par famille et vous sera adressée à votre domicile.

Cette facture fera office de reçu pour les paiements effectués par chèques. Dans tous les cas, prière de bien vouloir respecter le délai de règlement pour éviter des rappels désagréables pour tous.

 En cas de fréquentation au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire, une seule facture sera adressée par voie postale

Article 2 - Responsabilité et assurance

Les prestations périscolaires et extrascolaires sont organisées dans le cadre légal et réglementaire fixé par le code de l'action sociale et de la famille.

La Ville souscrit une assurance pour les dommages qui engagerait sa responsabilité civile.

Les familles s'engagent par leur inscription à respecter le présent règlement intérieur et à fournir l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de leur enfant (Cf. article 11).

Il est vivement conseillé aux responsables légaux d'avoir une assurance individuelle « accident » pour les activités périscolaires (accueil de loisirs, restauration, accueil périscolaire). A cet effet, il convient de vérifier que l'enfant est couvert par leurs contrats d'assurance.

Article 3 - Les modalités générales de fonctionnement des structures de loisirs communales

Chaque structure est composée d'une équipe d'animation et de direction, répondant au cadre règlementaire des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH). Le fonctionnement général des structures de loisirs, de la restauration et des accueils périscolaires est défini dans les projets pédagogiques des accueils de loisirs en lien avec le Projet Éducatif de la ville, définissant les orientations portées par l'équipe municipale.

3-1 La pause méridienne :

La restauration scolaire est assurée par la commune.

Les menus sont affichés dans les écoles, les accueils de loisirs, les accueils périscolaires et sont également publiés sur le site Internet de la commune (les allergènes pour chaque plat sont également affichés).

Les équipes d'animation (ATSEM et animateurs) prennent en charge les enfants des écoles maternelles et élémentaires.

Pour agrémenter ce temps, des activités éducatives sont proposées par les équipes d'animation de chaque groupe scolaire. Un menu unique est proposé aux enfants. A la demande des familles, un substitut à la viande de porc sera proposé. En cas de grève et afin d'assurer au mieux les conditions du service minimum, la commune peut être amenée à prévoir un menu spécial, qui sera facturé au tarif habituel appliqué à la famille.

Les équipes d'animation incitent les enfants à goûter chacune des composantes du menu. En cas de réticence régulière d'un enfant à s'alimenter convenablement, le directeur de l'accueil de loisirs se rapprochera de sa famille pour convenir ensemble des modalités d'accompagnement particulières à mettre en œuvre.

3-2 L'accueil des enfants porteurs de handicap ou faisant l'objet d'un suivi médical :

L'accueil des enfants porteurs de handicap.

Forte d'une culture de l'accueil des enfants porteurs d'handicap au sein de ses écoles et de son territoire, la commune s'engage également pour leur accueil au sein de ses structures de loisirs péri et extrascolaires.

3-3 Le Protocole d'Accueil Individuel (PAI):

Les parents dont les enfants présentent des allergies, notamment alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, doivent impérativement le signaler au service Animation afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le PAI n'est établi que dans un cadre médical reconnu et ne peut en aucun cas être établi pour les connotations religieuses ou culturelles.

Le PAI n'est valable que pour une année scolaire (soit du 1er/09/année au 31/08/année+1). Les démarches par la famille sont les suivantes :

- Informer la direction de l'école et du service Animation, des troubles de la santé de l'enfant.

- Un protocole d'urgence établi par le médecin traitant devra être joint dans son intégralité.
- Transmettre le PAI au Responsable du service Animation de la commune qui le signera et gardera une copie.

Les familles, dont l'enfant présentant de graves allergies alimentaires et ayant signé un P.A.I. avec la ville et le médecin scolaire, sont autorisées à fournir un panier repas à l'enfant.

En outre, conformément aux recommandations de la médecine scolaire, pour éviter tous risques d'intoxication alimentaire aucun reste alimentaire périssable ne sera remis à la famille.

A noter également que dans le cadre de l'accueil périscolaire du soir, le goûter prévu fourni dans le cadre de la prestation ne pourra faire l'objet d'un remboursement à la famille dans le cas où il ne pourrait être consommé par l'enfant.

3-4 Discipline:

Identique à celle qui est exigée dans le cadre scolaire, à savoir :

- Respect mutuel
- Obéissance aux règles

Etant donné que le temps de l'accueil périscolaire et restauration scolaire peut devenir un exutoire pour les enfants contraints à la discipline et que le comportement d'un enfant peut dégénérer au point de devenir insupportable pour tous les usagers et le personnel du service, il est opportun d'adopter des mesures en fonction du problème.

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres élèves
- Un manque de respect caractérisé au personnel du service
- Des actes violents entrainant des dégâts matériels ou corporels
- Un refus d'obéissance

Article 4 : Aspect médical

Aucun médicament ne peut être accepté et donné sans ordonnance dans le cadre de l'accueil périscolaire.

Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer sans ordonnance un médicament ; les parents devront en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant.

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avertir la commune lors de l'inscription au service en fournissant un certificat médical.

Sur demande des familles, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) peut être mis en place par le Médecin scolaire en partenariat avec le directeur d'école et le représentant de la Mairie.

Dans le cadre d'un P.A.I., il peut être admis que les parents des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le goûter confectionné par eux ainsi que les contenants et les couverts (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure). Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

Article 5 : Accident

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé; à cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint de 7h30 à 8h30 et de16h30 à 18h30.

Article 6 : Objets personnels

Il est interdit d'apporter et d'utiliser :

- Téléphone portable, jeux électroniques, cartes à échanger...
- Corde, élastique et jeu du foulard
- Tout ce qui pourrait porter atteinte à autrui (cutter, couteau, objet tranchant...)
- Tout ce qui colle (chewing-gum, pate à fixe...)

Le personnel est dégagé de toute responsabilité concernant la dégradation d'objets personnels détenus par les enfants.

Article 7: Changements

Tout changement de situation familiale devra être porté à la connaissance du service municipal dans les plus brefs délais.

Article 8 : Utilisation des données personnelles.

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans les formulaires d'inscription sont utilisées par les services de la commune.

Elles sont susceptibles d'être transmises aux seuls organismes suivants : Trésor Public, Caisse d'Allocations Familiales, Sécurité Sociale.

Ces données peuvent également être mutualisées ou transmises à d'autres services communaux dans le cadre de leurs missions de service public. Les adresses courriels et les numéros de téléphone mobile renseignés peuvent être utilisés par la commune afin d'adresser aux familles une information collective importante ou urgente (exemple : mouvement social).

Article 9: Exécution

Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire sera affiché en mairie et à l'entrée de la salle d'accueil.

Le Maire, Laurent PARIS

Coupon à remettre au secrétariat de la mairie de Rouillon :

Mr/Mme :

Adresse:

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire pour l'année scolaire 2022/2023

Le

Signature des parents

Commune de ROUILLON

SEANCE DU 23 janvier 2023

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 06

Rapporteur: Laurent PARIS

<u>Objet</u> : Travaux de création d'un parcours de glisse universelle – exonérations de pénalités.

Les travaux de création d'un parcours de glisse universelle sur la commune de Rouillon ont donné lieu en 2022 à la passation d'un marché public n° 202202. Le lot unique issu de cette consultation a été attribué à l'opérateur économique suivant :

- Lot n°1 « Création d'un tracé de glisse universelle » - SAS Eurovia Atlantique – 20 Avenue Georges Auric – 72021 LE MANS CEDEX 2.

Le marché A été notifié à l'entreprises le 14 juin 2022.

Concomitamment à la notification des marchés, l'ordre de service n°1 fixant la date de démarrage de la période de préparation au 05 juillet 2022 ainsi qu'un délai d'exécution de 40 jours a été également notifié au titulaire du lot susvisé.

Par avenant n°1 en date du 28 octobre 2022, il a été notifié à l'entreprise une prolongation du délai d'exécution du chantier jusqu'au 28 octobre 2022, soit une

prolongation de 41 jours validée entre le Maître d'ouvrage et le titulaire du marché avec l'accord du Maître d'œuvre.

Cette prolongation du délai d'exécution du marché était destinée à permettre au titulaire une réalisation intégrale des missions lui étant confiées, en prenant en considération d'éventuels allongements de délais d'approvisionnement de matériaux et des critères météorologiques.

Le procès-verbal de réception des travaux fait état d'un achèvement de l'opération au 28 octobre 2022 soit un retard cumulé de 41 jours avant la notification de l'avenant de prolongation de durée du marché.

Dans ces conditions des pénalités de retard doivent être appliquées. L'article 6.4 du CCAP stipule que « le Titulaire subira, par jour de retard dans l'achèvement des travaux, une pénalité journalière de 250 €. Le Titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € HT pour l'ensemble du marché ».

C'est donc sur la base de cette précision, à savoir la possibilité d'appliquer les pénalités par jour de retard dans l'achèvement des travaux, que la décision de reporter la date d'achèvement a été prise. En effet, les retards dans l'approvisionnement des matériaux non imputables au titulaire du marché, ainsi que des intempéries ont été clairement identifiées.

Eu égard des retards constatés et afin d'anticiper d'éventuelles difficultés dans le paiement des soldes des entreprises, les services de la ville se sont rapprochés de la Trésorerie afin de connaître sa position quant à l'application des pénalités de retard.

Après différents échanges, cette dernière a signifié à la commune que la solution proposée, à savoir appliquer des pénalités telles que définies dans le C.C.A.P.devaient être mise en œuvre et que seule une délibération pourrait autoriser l'autorité compétente à prononcer l'exonération ou la réduction des pénalités, et ce en vertu de l'application du décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Au regard de la formule de calcul des pénalités susvisée et dans l'hypothèse d'une application uniforme et généralisée de ces dernières le montant global des pénalités serait de 10 250 €.

Or, comme évoqué supra seule une délibération pourrait autoriser l'autorité compétente à prononcer l'exonération ou la réduction des pénalités.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de son affichage et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Au regard des éléments présentés ci-dessus, il apparait opportun qu'afin de pouvoir solder financièrement le marché d'entreprise, il est nécessaire de procéder à une exonération des pénalités de retard.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré

Autorise Monsieur le Maire à ne pas appliquer les pénalités pour retards de travaux prévus au C.C.A.P. du marché n°2022-02 à entreprise titulaire ci-après au motif que les retards ne sont pas imputables à cette dernière.

Présents: 15

Votants: 18

Abstention: 0

Pour: 18

Contre: 0

Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme Laurent PARIS, Maire



Commune de ROUILLON

SEANCE DU 23 janvier 2023

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 07

Rapporteur: Laurent PARIS

<u>Objet</u> : Délibération :Transfert de la compétence Equipements sportifs structurants de dimension communautaire – Antarès et stade Marie Marvingt.

Contexte:

Par délibération en date du 1^{er} octobre 2020, le conseil communautaire a approuvé le transfert à Le Mans Métropole des compétences « Soutien aux clubs sportifs professionnels » et « Nouveaux équipements sportifs structurants de dimension communautaire » à compter du 1^{er} janvier 2021.

Ces transferts de compétence s'inscrivaient dans un contexte de coordination de la politique sportive à l'échelon communautaire, en développant les coopérations intercommunales ou en soutenant les actions sportives come outils de rayonnement, de valorisation et d'attractivité du territoire.

Le Mans Métropole a souhaité confirmer cette dynamique en faisant évoluer le niveau des interventions communales et communautaires concernant les équipements existants sur le territoire.

A cet égard, Le Mans Métropole a délibéré favorablement le 15 décembre 2022 pour le transfert à compter du 1^{er} juillet 2023 de la compétence « Aménagement, entretien, gestion et animation des équipements sportifs structurants de dimension communautaire – Antarès et stade Marie Marvingt ».

Présentation des équipements existants.

Antarès:

L'Espace Culturel et Sportif Antarès a été inauguré le 18 novembre 1995. D'une surface de 15.529 m², il offre une capacité de 8.077 places en configuration spectacles.

Antarès est la salle officielle d'une équipe de basket Pro A, le MSB (Le Mans Basket).

Le transfert d'Antarès concerne les parcelles cadastrées section PY n°230, section PX n°742, 788 et 729, et les parcelles cadastrées section PY n°93 et 94, et section PX n°787,741, pour une superficie totale de 61.461 m² environ, tel que présenté en Annexe 1, correspondant notamment à l'équipement, les espaces verts et parkings dédiés à celui-ci.

Les parcelles PX n°787 et 741 font l'objet d'un bail emphytéotique au profit de Le Mans Sarthe Basket courant jusqu'au 31 décembre 2045.

Par délibération du 17 mai 2018 le Conseil municipal de Le Mans a confié l'exploitation de l'équipement à la société SNC Antarès, filiale de S-PASS-TSE, sous la forme d'un contrat de délégation de service public, jusqu'au 30 juin 2028.

Stade Marie Marvingt.

La ville du Mans a confié à la société Le Mans Stadium, filiale du groupe Vinci, la construction, l'entretien et l'exploitation du stade de football par une convention de concession du 27 juin 2008 pour une durée de 35 ans, soit jusqu'au 27 juin 2043.

Le stade a fait l'objet d'un procès-verbal d'acceptation par la collectivité le 07 janvier 2011.

Inauguré le 29 janvier 2011, le stade offre une capacité de 25.064 places pour accueillir tous les grands évènements sportifs. Cette capacité peut être portée jusqu'à 35 900 places pour proposer des spectacles, concerts et autres animations.

Cet équipement offre par ailleurs de nombreuses possibilités autour des événements liés au circuit des 24 Heures dont la notoriété est internationale, et pour tout autre évènement d'entreprise.

Le stade Marie Marvingt accueille actuellement l'équipe de football Le Mans FC, club professionnel évoluant en National 1 pour la saison 2022-2023.

Le transfert du stade concerne la parcelle cadastrée section PX n°762 pour partie tel que présenté en Annexe 2, pour une superficie de 135.175 m² environ, correspondant à l'équipement, les espaces verts et les parkings dédiés à celui-ci.

Par ailleurs, la Ville du Mans, la société Le Mans Stadium et la société Photon Technologies 5 ont signé une convention d'occupation tripartite d'une durée de 30 ans à compter du 27 juin 2022 pour l'installation d'ombrières photovoltaïques sur une surface de 17.228 m² environ.

Nature du transfert de compétence.

Conformément à l'article L5211-17 du CGCT, les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent à tout moment transférer, en tout ou partie, à ce dernier, certaines de leurs compétences dont le transfert n'est pas prévu par la loi ou par la décision institutive ainsi que les biens, équipements ou services publics nécessaires à leur exercice.

Antarès et le Stade Marie Marvingt sont des équipements structurants majeurs, au regard d'une part de leurs capacités d'accueil des compétitions sportives professionnelles ainsi que de grands événements culturels et d'autre par du rayonnement et de la notoriété procurés à l'agglomération à l'échelle régionale, nationale voire internationale.

La dimension communautaire des eux équipements est donc manifeste compte tenu de leurs périmètres respectifs d'actions et de rayonnement, qui dépassent largement l'échelon communal.

C'est en ce sens qu'il est proposé le transfert d'Antarès et du stade Marie Marvingt à Le Mans Métropole, pour la gestion de leurs exploitations ainsi que le financement des investissements nécessaires au maintien de l'attractivité des équipements.

Conditions administratives du transfert.

Les évolutions apportées aux compétences transférées sont décidées par délibérations concordantes de l'organe délibérant et des conseils municipaux se prononçant dans les conditions de majorité requise pour la création de l'établissement public de coopération intercommunale.

Le conseil municipal de chaque commune membre dispose d'un délai de trois mois, à compter de la notification au maire de la commune de la délibération de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale, pour se prononcer sur les transferts proposés. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable.

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-5 du CGCT, cet accord doit être exprimé par deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au

moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population.

Dans le cadre du transfert des équipements et conformément à l'article L.5211-17 du CGCT, Le Mans Métropole sera substitué à la Ville du Mans dans les droits et obligations découlant notamment des contrats, des marchés publics et autorisations de toute nature au titre des équipements transférés.

Ainsi Le Mans Métropole se substituera en tant qu'autorité concédante pour la durée restant à courir :

- Pour Antarès : du contrat d'affermage passé avec la société SNC Antarès,
- Pour le stade Marie Marvingt : du contrat de concession passé avec la société Le Mans Stadium.

Le Mans Métropole se substituera également à la Ville du Mans :

- Dans la convention d'occupation conclue avec la société Photon Technologie
 5,
- Dans le bail emphytéotique conclu avec Le Mans Sarthe Basket.

Les équipements Antarès et stade Marie Marvingt sont mis à disposition de plein droit à Le Mans Métropole en application de l'article L.5217-5 du CGCT, en attente de leurs transferts définitifs de propriété dont les conditions seront précisées lorsque le transfert de la compétence objet de la présente délibération sera notifié par arrêté préfectoral.

Dotation de compensation.

Au regard des procédures de transfert de compétence et de calcul de charges, une dotation de compensation annuelle est définie pour chaque équipement relevant du transfert de compétence, représentative du coût des dépenses annuelles supportées par la commune concernée.

Le montant de cette dotation correspond au coût net de l'ensemble des dépenses supportées par la Ville du Mans pour l'exploitation annuelle de chaque équipement.

En cas de modification substantielle des conditions d'exploitation des équipements transférés et de leurs incidences sur la charge nette transférée à Le Mans Métropole, les montants des dotations de compensation pourront faire l'objet d'une révision concertée entre la ville du Mans et Le Mans Métropole.

Antarès.

Sur la base des flux financiers moyens constatés sur les exercices 2019 à 2021, la Ville du Mans versera à Le Mans Métropole une dotation forfaitaire de 364.000 € au titre du transfert de la gestion de l'équipement.

Le versement devra intervenir au plus tard le 1^{er} juillet de chaque année.

Stade Marie Marvingt.

Les dépenses de la Ville du Mans au titre de l'exploitation annuelle de l'équipement sont définies jusqu'au 1^{er} semestre 2025 par l'Avenant n°10 au contrat de concession signé avec Le Mans Stadium.

Sur la base des conditions contractuelles connues au moment du transfert, la Ville du Mans versera à Le Mans Métropole les dotations annuelles suivantes :

- Pour le second semestre 2023 : 2.230.000 €, au plus tard le 1er octobre
- Pour le premier semestre 2024 : 2.230.000 € au plus tard le 1er juin
- Pour le second semestre 2024 : 2.230.000 € au plus tard le 1er octobre
- Pour le premier semestre 2025 : 2.230.000 € au plus tard le 1er juin.

Ces conditions feront l'objet d'une révision concertée entre la Ville du Mans et Le Mans Métropole à compter du second semestre 2025, au regard des accords contractuels qui seront négociés entre Le Mans Métropole et Le Mans Stadium concernant les modalités d'exploitation de l'équipement au-delà de l'Avenant n°10 en cours.

En tout état de cause, la dotation forfaitaire semestrielle à compter su second semestre 2025 ne pourra être supérieure à la moyenne des versements définis par l'Avenant n°10, soit 2.190.000 €.

La dotation de compensation n'intègre pas la contribution forfaitaire annuelle (CFA) versée par la Ville du Mans pour le financement de la construction du stade (article 34 de la convention de concession). Ces dépenses liées à la construction et au maintien de la valeur patrimoniale des équipements (investissement, subventions d'équipement versées) relèveront des compétences de Le Mans Métropole en qualité de concédant à compter du 1^{er} juillet 2023.

Au vu de ces éléments, et conformément au CGCT, je vous remercie de bien vouloir :

- Autoriser le transfert de la compétence « Aménagement, entretien, gestion et animation des équipements sportifs structurants de dimension communautaire – « Antarès et stade Marie Marvingt » à Le Mans Métropole à compter du 1^{er} juillet 2023 selon les modalités présentées ci-dessus,
- Autoriser Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération et à signer tout document se rapportant à cet objet.

Le transfert de compétences interviendra par arrêté préfectoral modifiant les statuts de Le Mans Métropole.

Présents: 15

Votants: 18

Abstention: 0

Pour: 18

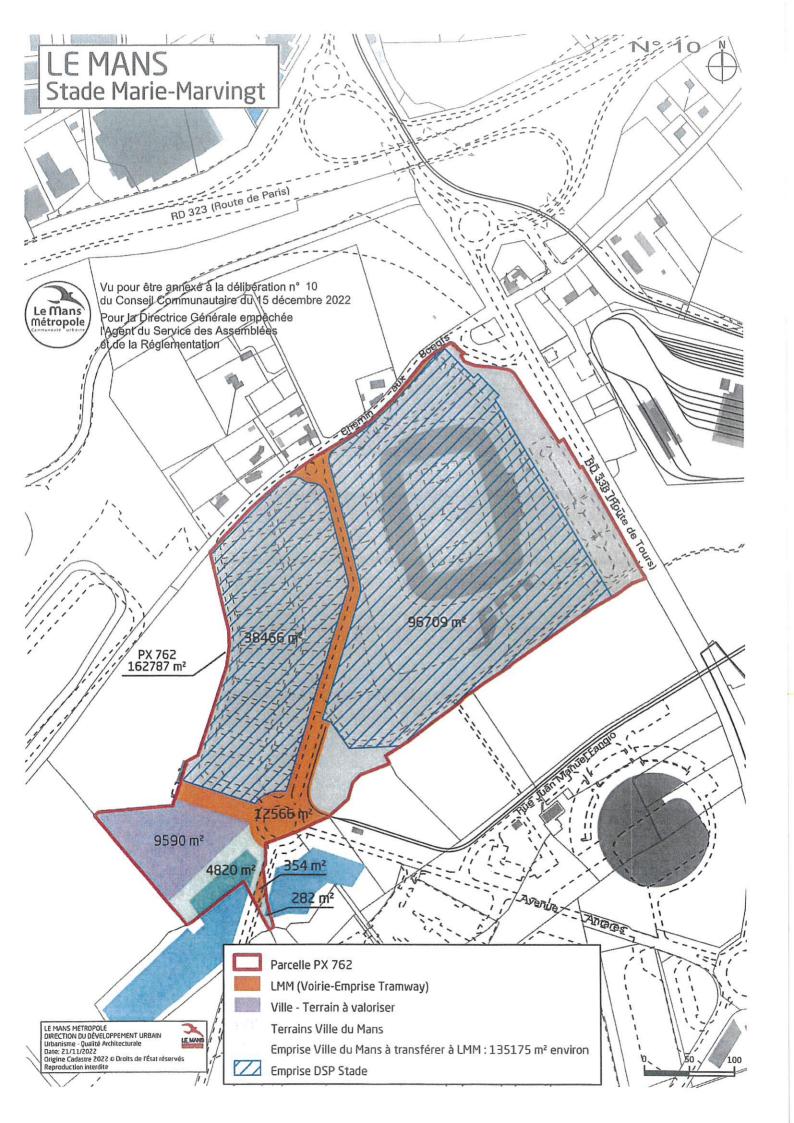
Contre: 0

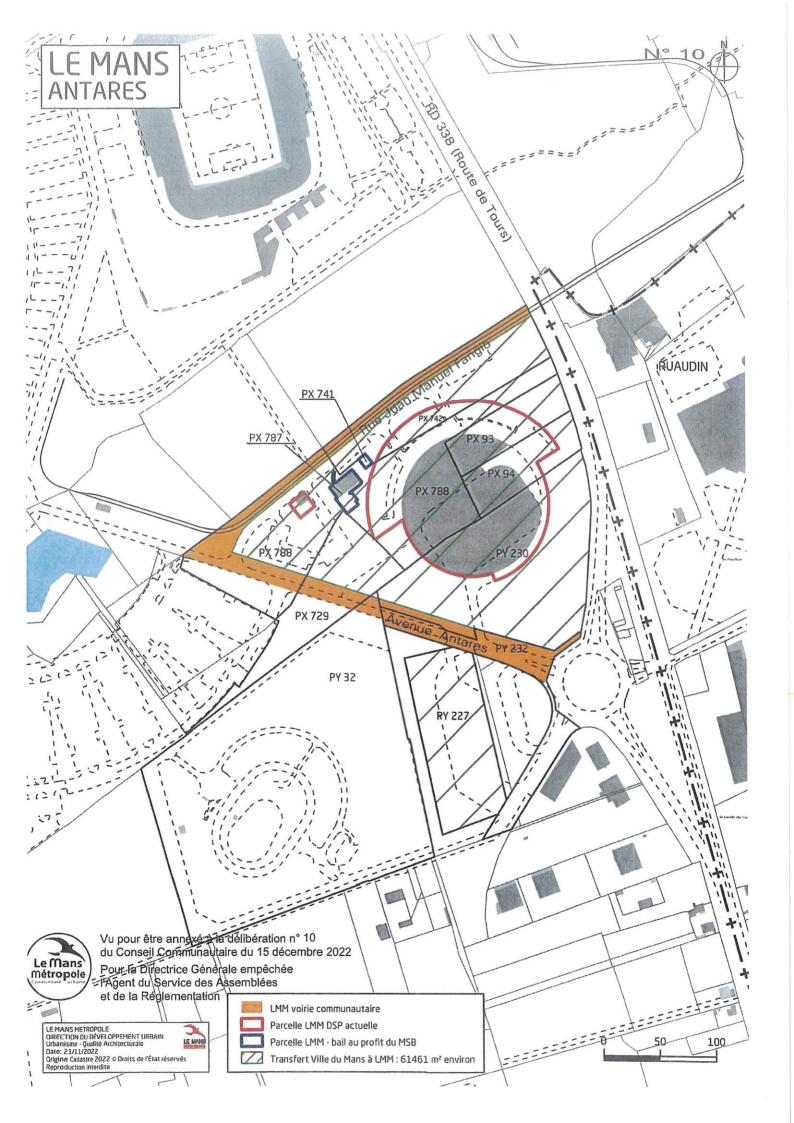
Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme

Laurent PARIS, Mairie





Commune de ROUILLON

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU

23 janvier 2023

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 08

Rapporteur: Laurent PARIS

Objet : Mise en place du télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu 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,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté modifié du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Technique en date du ...

Considérant que :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information;
-

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments;

- qui exigent un travail d'équipe régulier ;
- m ...

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail :

<u>Filières</u>	Cadres d'emplois	Fonctions, tâches :
Administrative	Attachés territoriaux	 Instruction, étude ou gestion de dossier; Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information; Veille juridique
	Rédacteurs territoriaux	 Instruction, étude ou gestion de dossier; Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information;
	Adjoints administratifs territoriaux	 Instruction, étude ou gestion de dossier; Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information;

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de

compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Etc...

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253.44 euros par an

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

X – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Une période d'adaptation de 3 mois maximum est mise en place.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire/Président ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Le nombre de jours télétravaillés est de 1 jour maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

DÉCIDE:

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 01/01/2023
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus :
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Présents: 15 Votants: 18 Abstention: 0 Pour: 18 Contre: 0

Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme

Laurent PARIS, Maire

Commune de ROUILLON

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU

23 janvier 2023

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 9

Rapporteur: Laurent PARIS

Objet : délibération pour validation du formulaire de demande de télétravail.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu 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,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté modifié du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Technique en date du ...

Considérant que :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication :

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur le Maire propose de valider le formulaire de demande de télétravail tel que joint en annexe

Présents: 15

Votants: 18

Abstention: 0

Pour : 18

Contre: 0

Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme

Laurent PARIS, Maire

FORMULAIRE DE DEMANDE TELETRAVAIL

Informations relatives à l'agent
NOM – Prénom : Catégorie : Grade – Fonction : Pôle/Service : Temps de travail (et éventuellement la quotité pour temps partiel) : Date de recrutement :
Trajets domicile/travail: Lieu de résidence familiale: Lieu de travail (résidence administrative): Distance domicile/travail: Temps de trajet quotidien aller et retour: Mode de transport habituel: Projet de l'agent
Projet de l'agent
Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?
Modalités de télétravail envisagées par l'agent
Descriptif des activités de l'agent
Activités à réaliser dans le cadre du télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste)
Activités incompatibles avec le télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste)
Ressources Informatiques
Quels sont les applicatifs bureautiques ou métiers dont vous aurez besoin en situation de télétravail ?
- PC - Excel - Word - Outlook
Capacité de l'agent à travailler depuis son domicile :
- possibilité d'installer au domicile un espace dédié au télétravail □ oui □ non

 conformité de la connexion Internet au débit □ oui □ non conformité de l'installation électrique □ oui □ non nécessité d'un aménagement de poste (après avis du médecin de prévention ou étude de poste d'un ergonome) □ oui □ non
Forme du télétravail souhaité :
 Pour le télétravail régulier Nombre et jour(s) de la semaine/du mois souhaité(s) pour le télétravail. Le nombre de jours est limité à 1 jours par semaine, à l'exception de ces deux quatre situations : Pour des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de préventionet ce, pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention.
- Pour les femmes enceintes.
- Pour les agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable.
 Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site).
☐ 1 jour ☐ 2 jours ☐ 3 jours
Préciser le(s) jour(s) de télétravail souhaité(s) : □ lundi □mardi □mercredi □ jeudi □vendredi
Date de mise en place souhaitée :
 Pour le télétravail ponctuel Nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an souhaité(s). Nombre de jours est limité 1 jours par semaine, à l'exception de ces deux quatre situations: Pour des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce, pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention.
- Pour les femmes enceintes.
- Pour les agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum. Cette dérogation

Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une

situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site).

Préciser le nombre de jours :

est renouvelable.

Date de mise en place souhaitée :

Je déclare avoir pris connaissance des documents de cadrage du télétravail : (préciser les documents en la matière)

Je m'engage à fournir un certificat établi par un organisme agrée ou une attestation sur l'honneur stipulant que le lieu de travail est conforme aux normes électriques en vigueur.

Date et signature de l'Agent

Avis du responsable hiérarchique sur :

- la nature de l'activité permettant le travail à distance,
- la responsabilisation de l'agent sur son poste,
- l'organisation du temps télétravaillé,
- la date de mise en place préconisée.

Date et signature

Avis motivé du Directeur Général des Services/l'Autorité Territoriale :

Date de mise en place du télétravail :

Date :

Signature du Directeur Général des Services/l'Autorité territoriale

Commune de ROUILLON

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU

23 janvier 2023

Date de la convocation : 18 janvier 2023

Date d'affichage de la convocation : 18 janvier 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 23 janvier à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

<u>Présents</u>: Catherine GAUTIER – Michel HENRI – Pascale VERDIER – Philippe DURFORT – Claude GUIMIER – Franck GILARD – Frédéric PAULOIN – Frédérique LAURENT – Chantal LALANDE – Eric TUFFIER – Fabrice MURGUE – Damien MAILLET – Inès PLANTÉ – Sophie BARÉ

Absents, excusés, représentés :

Valérie GERMOND a donné pouvoir à Franck GILARD Philippe MAREAU a donné pouvoir à Chantal LALANDE Eliane BLANCHE a donnée pouvoir à Catherine GAUTIER

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales.

Délibération N° 2023 01 DEL 10

Rapporteur: Laurent PARIS

Objet : Contrat de bail professionnel

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu la loi n°86-1290 du 23 décembre 1986, et notamment son article 57A, relatif aux baux professionnels,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L1511-1 à L1511-5 et R1511-1 à R1511-23,

Vu le code civil, et notamment ses articles 1713 et suivants,

Considérant que la commune est propriétaire de locaux route de la Vove à Rouillon, inclus dans le périmètre du Domaine de Vaujoubert,

Considérant le souhait de la municipalité d'apporter une offre de garde d'enfants complémentaire sur le territoire communal, qui souffre actuellement d'une pénurie de professionnels de la petite enfance,

La S.A.S BEB'HIBOU en cours de création est intéressée pour y installer son activité de micro-crèche.

Il est demandé au Conseil Municipal:

- d'émettre un avis de principe sur la rédaction et la conclusion d'un bail en faveur de la S.A.S. BEB'HIBOU en cours de création.

Présents: 15

Votants: 18

Abstention: 0

Pour: 18

Contre: 0

Adoptée à l'unanimité

Tous les membres désignés ci-dessus ont signé au registre

Pour copie conforme

Laurent PARIS, Maire

