

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU LOIRET
VILLE DE MARDIÉ

**PROCÈS VERBAL DE SÉANCE
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 28 JUIN 2023**

Nombre de membres :

En exercice : 23
Présents : 18
Votants : 23

Certifié exécutoire compte tenu de :
- la publication le : 30 juin 2023

- La transmission au contrôle de
légalité le : 30 juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 28 juin, le Conseil municipal de MARDIÉ, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du Conseil municipal sous la présidence de Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Maire.

Sont présents :

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Jacques THOMAS, Claudine VERGRACHT, Alain TRUMTEL, Céline MARÉCHAL, Christian LELOUP, Béatrix JARRE, Jacques LEVEFAUDES, Patrick CHARLEY, Corinne CHARLEY, Isabelle GUILBERT, Stéphane VENOT, Christine MORTREUX, Jonathan LEFEBVRE, Valérie BONNIN, Pascal LEPROUST, Guilène BEAUGER et Frédéric LELAIDIER.

Sont excusés :

Sandra GUILLEN, pouvoir à Claudine VERGRACHT
Christian THOMAS, pouvoir à Clémentine CAILLETEAU-CRUCY
Patrick LELAY, pouvoir à Stéphane VENOT
Jérôme CHANCOLON, pouvoir à Isabelle GUILBERT
Dorothee BRINON, pouvoir à Céline MARECHAL.

Secrétaire de séance : Céline MARECHAL

Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 10 mai 2023 est adopté à l'unanimité.

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY demande à l'ensemble des élus si certains se déporteront sur les délibérations qui vont être présentées. Aucun élu ne se manifeste. Clémentine CAILLETEAU CRUCY précise qu'elle a demandé à Mme Valérie BONNIN son déport sur les délibérations qui concernent le personnel communal. Mme BONNIN confirme son refus de se déporter sur ces délibérations.

Informations diverses :

- Présentation des décisions prises dans le cadre de la délégation donnée par le Conseil Municipal en mai 2020 à Mme Le Maire pour la vente de concessions au cimetière et au columbarium. Mme le Maire présente les ventes de 2022.

N°2023-040 - CRÉATION D'UN POSTE D'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS A TEMPS PLEIN

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Vu la délibération N°2012-11 du 11 janvier 2012, créant un poste d'Éducateur de Jeunes Enfants selon une quotité correspondant à 30/35ème du temps plein,

Vu la délibération N°2022-096 du 14 décembre 2022, portant sur le tableau des emplois 2023.

Considérant la nécessité de créer un emploi d'Éducateur de Jeunes Enfants à temps complet 35/35ème en raison de l'évolution du Relai Petite Enfance.

Précisant que les emplois permanents peuvent également être pourvus par un agent contractuel de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus aux articles L.332-14 (pour les grades d'accès sans concours) et L.332-8,2° (pour les grades d'accès par concours) du code général de la fonction publique.

*Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu les articles L.332 et L.332-8,2°
Vu le budget communal,
Vu le tableau des effectifs,*

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De créer un emploi d'Éducateur de Jeunes Enfants à temps complet 35/35ème.
- De préciser que cet emploi pourra être pourvu, en l'absence ou le défaut de candidatures d'agents stagiaires ou titulaires, par un agent contractuel conformément aux dispositions des articles L.332-14 et L.332-8.2 du code général de la fonction publique.
- D'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

N°2023-041 - CRÉATION D'UN POSTE D'AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL A TEMPS PLEIN

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Vu la délibération N°2022-096 du 14 décembre 2022, portant sur le tableau des emplois 2023.

Considérant la nécessité de créer un emploi d'agent de maîtrise principal à temps complet 35/35ème en raison de l'évolution du service technique.

Précisant que les emplois permanents peuvent également être pourvus par un agent contractuel de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus aux articles L.332-14 (pour les grades d'accès sans concours) et L.332-8,2° (pour les grades d'accès par concours) du code général de la fonction publique.

*Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu les articles L.332 et L.332-8,2°*

*Vu le budget communal,
Vu le tableau des effectifs,*

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De créer un emploi d'agent de maîtrise principal à temps complet 35/35^{ème}.
- De préciser que cet emploi pourra être pourvu, en l'absence ou le défaut de candidatures d'agents stagiaires ou titulaires, par un agent contractuel conformément aux dispositions des articles L.332-14 et L.332-8.2 du code général de la fonction publique.
- D'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

N°2023-042 - CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'AGENT DE POLICE ENTRE DEUX COMMUNES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2212-1, L.2212-9, L.2213-1 ;

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

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

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique ;

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu les articles 15, 21 al.3, 22, 27, 78-6 du Code de Procédure Pénale ;

Conformément aux dispositions prévues dans le Code de la Route ;

Vu les articles de ce même code, relatifs aux règles de stationnement des véhicules ;

Vu l'article L.1 16-2 du Code de la Voirie Routière ;

Vu le Code de l'Environnement, loi n°2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les articles L.216-3-1, L.216-3-11, L.331-20, L.415-1, L.415-20, L.437-1, L.571-18, L.571-92 et L.581-40 ;

Vu la loi n°2007-297 du 5 mars 2007, relative à la prévention de la délinquance ;

Vu les articles L.480-1 à L.480-5 du Code de l'Urbanisme ;

Conformément aux articles L.512-1 et suivants, L.522-2 et suivants et R.5121 et suivants du Code de la Sécurité Intérieure ;

Considérant qu'actuellement, il n'existe auprès de ces collectivités aucun emploi ouvert dans le tableau des effectifs permettant la nomination ou le détachement d'un policier municipal.

Considérant que Mme X, Brigadière-Cheffe Principale, employée en qualité de policier municipal, maître-chien, à la mairie de Saint-Denis de l'hôtel, a donné son accord par écrit, pour sa mise à disposition ponctuelle sur la commune de Mardié.

Considérant que M. Y, Brigadier-Chef Principal employé en qualité de policier municipal à la mairie de Mardié, a donné son accord le 08 mars 2023 par écrit, pour sa mise à disposition ponctuelle sur la commune de Saint-Denis de l'hôtel.

Considérant que pour des raisons de sécurité en intervention sur certaines missions il est nécessaire que les deux agents puissent se prêter main forte, notamment sur les missions de police routière sur le territoire de leur commune respective.

Considérant qu'un achat en commun d'un cinémomètre laser de marque « STANDBY-TRUSPEED » a eu lieu, entre les deux communes,

Considérant qu'actuellement dans certaines voies de circulation sur les deux communes concernées, les différents relevés de vitesses effectués par le biais de radars pédagogiques, révèlent un non-respect persistant de la vitesse prescrite,

Considérant que les Maires de ses deux communes souhaitent améliorer l'efficacité de leurs policiers municipaux, en matière de lutte contre la vitesse excessive, dans les zones urbanisées.

Considérant que l'agent de police municipale travaillant pour la commune de Mardié peut être mis à disposition de la commune de Saint-Denis de l'hôtel et inversement mais que leurs Maires respectifs conservent, entiers, leurs pouvoirs de police,

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 13 juin 2023.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire à signer, avec la Commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, la convention de mise à disposition d'agents de police annexée à la délibération.



CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'AGENTS DE POLICE ENTRE DEUX COMMUNES

Entre les soussignés :

La Commune de Saint-Denis de l'hôtel, dont le siège est situé 30 avenue du stade, 45550 Saint-Denis de l'hôtel.

Représenté par son Maire, Monsieur Arnould MARTIN, agissant en vertu de la délibération n° du Conseil municipal en date du

Ci-après désigné par « **La commune de Saint-Denis de l'hôtel** »,

Et

La Commune de Mardié, dont le siège est situé 105 rue Maurice Robillard, 45430 Mardié.

Représenté par son Maire, Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, agissant en vertu de la délibération n° du Conseil municipal en date du

Ci-après désigné par « **La commune de Mardié** »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2212-1, L.2212-9, L.2213-1 ;

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

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

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique ;

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu les articles 15, 21 al.3, 22, 27, 78-6 du Code de Procédure Pénale ;

Conformément aux dispositions prévues dans le Code de la Route ;

Vu les articles de ce même code, relatifs aux règles de stationnement des véhicules ;

Vu l'article L.1 16-2 du Code de la Voirie Routière ;

Vu le Code de l'Environnement, loi n°2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les articles L.216-3-1, L.216-3-11, L.331-20, L.415-1, L.415-20, L.437-1, L.571-18, L.571-92 et L.581-40 ;

Vu la loi n°2007-297 du 5 mars 2007, relative à la prévention de la délinquance ;

Vu les articles L.480-1 à L.480-5 du Code de l'Urbanisme ;

Conformément aux articles L.512-1 et suivants, et R.512-1 et suivants du Code de la Sécurité Intérieure ;

Vu la délibération du Conseil municipal de Saint-Denis de l'hôtel n° en date du

Vu la délibération du Conseil municipal de Mardié n° en date du

Considérant qu'actuellement, il n'existe auprès de ces collectivités aucun emploi ouvert dans le tableau des effectifs permettant la nomination ou le détachement d'un policier municipal.

Considérant que Mme X, Brigadière-Cheffe Principale, employée en qualité de policier municipal, maître-chien, à la mairie de Saint-Denis de l'hôtel, a donné son accord le par écrit, pour sa mise à disposition ponctuelle sur la commune de Mardié.

Considérant que M. Y, Brigadier-Chef Principal employé en qualité de policier municipal à la mairie de Mardié, a donné son accord le par écrit, pour sa mise à disposition ponctuelle sur la commune de Saint-Denis de l'hôtel.

Considérant que pour des raisons de sécurité en intervention sur certaines missions il est nécessaire que les deux agents puissent se prêter main forte, notamment sur les missions de police routière sur le territoire de leur commune respective.

Considérant qu'un achat en commun d'un cinémomètre laser de marque « STANDBY-TRUSPEED » a eu lieu, entre les deux communes,

Considérant qu'actuellement dans certaines voies de circulation sur les deux communes concernées, les différents relevés de vitesses effectués par le biais de radars pédagogiques, révèlent un non-respect persistant de la vitesse prescrite,

Considérant que les Maires de ses deux communes souhaitent améliorer l'efficacité de leurs policiers municipaux, en matière de lutte contre la vitesse excessive, dans les zones urbanisées.

Considérant que l'agent de police municipale travaillant pour la commune de Mardié peut être mis à disposition de la commune de Saint-Denis de l'hôtel et inversement mais que leurs Maires respectifs conservent, entiers, leurs pouvoirs de police,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Fonctionnaires concernés par la mise à disposition

La commune de Mardié met à disposition de la commune de Saint-Denis de l'hôtel :

- M. Y au grade de Brigadier-Chef Principal de police municipale ;

La commune de Saint-Denis de l'hôtel met à disposition de la commune de Mardié :

- Mme X au grade de Brigadier-Chef Principal de police municipale ;

Considérant qu'en cas de mutation ou de départ d'un des deux agents concernés la présente convention sera caduque.

Article 2 – Durée de la mise à disposition

Les mises à dispositions visées dans l'article premier ont une durée de 3 ans ; elles peuvent être renouvelées pour une durée d'un an et ce jusqu'au renouvellement des mandats municipaux.

La présente convention prendra effet à la suite de sa signature par les deux parties après avoir rendu conjointement exécutoire les délibérations susvisées.

Article 3 - Répartition du temps de présence des agents de police dans chaque commune

La répartition du temps de présence des agents de police municipale dans chacune des deux communes s'établit de la manière suivante :

Le policier municipal de la commune de Mardié est mis à la disposition de la commune de Saint-Denis de l'hôtel à raison de 2 heures mensuelles.

Le policier municipal de la commune de Saint-Denis de l'hôtel est mis à la disposition de la commune de Mardié, sur 2 heures mensuelles.

Article 4 – Conditions d'emploi des agents mis à disposition

Au moment où ils exercent les contrôles vitesse, les policiers sont placés sous l'autorité directe du Maire de la commune sur le territoire de laquelle ils se trouvent. C'est le Maire de cette commune qui donne aux agents les directives journalières de travail ; toutefois, les conditions dans lesquelles ces directives sont exécutées doivent être équivalentes à celles applicables aux agents de la commune d'origine.

Les agents exercent, en particulier, auprès de la commune d'accueil, des fonctions d'un niveau hiérarchique égal à celui des fonctions exercées au sein de leur commune d'origine

La situation administrative des agents (*avancement, congés, heures supplémentaires, ARTT, IAT, autorisation de travail à temps partiel*), est gérée par leur commune d'origine qui est également leur autorité disciplinaire et réglementaire.

Chaque agent devra à la suite de ces contrôles vitesse, rendre compte à son Maire du travail effectué.

Article 5 – Lieux et nature des interventions effectuées par les agents mis à disposition

Les agents mis à disposition peuvent intervenir dans la commune d'accueil :

- Sur l'ensemble du territoire de cette commune ;
- Uniquement sur du contrôle vitesse.

Lorsqu'ils sont mis à disposition auprès de la commune d'accueil, les agents peuvent effectuer les interventions suivantes :

- Veiller au respect du code de la route, lors de contrôle vitesse.

Article 6 – Conduite des opérations

Lorsque les agents interviennent sur un même territoire, ils reçoivent directement leurs ordres du Maire de la commune sur le territoire de laquelle ils se trouvent. En cas d'urgence ou d'indisponibilité du Maire, c'est l'élu délégué à la sécurité de la commune du territoire concerné qui transmet ses ordres aux agents.

Article 7 – Contrôle et évaluation de l'activité des agents mis à disposition

S'il constate ou s'il soupçonne la commission d'une faute disciplinaire, le Maire de la commune d'accueil doit en informer immédiatement le Maire de la commune d'origine.

Article 8 – Acquisition, détention et conservation des armes et de leurs munitions

La demande de port d'arme de chacun des agents mis à disposition est établie conjointement par les Maires signataires de la présente convention.

Le Maire de la commune d'origine devra acquérir, détenir et céder les armes et leurs munitions conformément aux prescriptions de l'autorisation préfectorale.

Article 9 – Fin de la mise à disposition

La mise à disposition des agents prend fin au terme du délai prévu à l'article 2 lorsque les parties décident de ne pas la renouveler. Elle peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 2 à la demande de l'ensemble des communes ou à celle du Maire investi des pouvoirs de nomination.

Article 10 – Rémunération des agents mis à disposition

La commune d'origine verse aux agents la rémunération correspondant à leur grade et à leur emploi d'origine (*traitement de base, supplément familial de traitement, indemnités et primes liés à l'emploi*).

En dehors des remboursements de frais, la commune d'accueil ne peut verser aux intéressés aucun complément de rémunération.

La rémunération versée aux agents durant leurs congés maladies et les rémunérations liées à des actions de formation (*indemnité forfaitaire ou allocation de formation*) restent à la charge de la commune d'origine. Les charges résultant d'accidents de service ou de maladie professionnelle sont également supportées par cette commune.

Article 11 – Modalités de répartition et de versement entre les communes des charges financières en personnels, équipements et fonctionnement

Cette convention établie une mise à disposition équitable entre les communes.

En cas de mise à disposition non équitable (agent d'une commune non disponible), la commune d'accueil rembourse à la commune d'origine la rémunération des agents mis à disposition, ainsi que les contributions et les cotisations sociales afférentes, au prorata de la quotité de travail effectuée par chacun des fonctionnaires mis à disposition.

Le véhicule utilisé et tout matériel extérieur à l'équipement personnel des agents est mis à disposition par la commune d'origine. Les dépenses liées à leurs utilisations seront à la charge de la commune d'accueil.

Article 12 – Dénonciation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par l'une des communes signataires à l'issue d'un préavis de 3 mois minimum. Au terme de ce délai, les agents concernés doivent être affectés dans les fonctions qu'ils exerçaient avant leur mise à disposition, ou, si cela n'est plus possible, dans des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable, après avis de la commission administrative paritaire.

Article 13 – Contentieux et convention

L'ensemble des litiges résultant de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif d'Orléans.

La présente convention sera annexée aux arrêtés portant mise à disposition des agents précités.

Fait à _____, le _____, en double exemplaire.

Pour la commune de
Saint-Denis de l'hôtel,

Pour la commune de Mardié

Le Maire
Arnauld MARTIN

Le Maire
Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

N°2023-043 - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL – MISE A JOUR

Madame Le Maire expose que depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et qui pouvaient déroger à l'obligation de respect des 1607h annuelles.

Or, l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités territoriales et établissements publics de mettre fin, à compter du 1^{er} janvier 2022 pour les communes et les groupements de collectivités territoriales, et le 1^{er} janvier 2023 pour les départements et les régions aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avant pu être maintenus jusqu'à présent. De ce fait, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

A cet égard, il est rappelé que le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, ces évolutions relèvent de la compétence des organes délibérants des collectivités territoriales ou établissements publics auxquelles il appartient de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents après avis du comité social territorial.

Ces modifications font l'objet d'un protocole portant règlement du temps de travail au sein de la collectivité de Mardié joint en annexe qui a pour but de poser les règles internes applicables en matière de temps de travail et de congés annuels. Des délibérations propres aux heures supplémentaires et complémentaires, aux astreintes et permanences, ou encore au temps partiel sont prises par ailleurs. Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver le protocole portant règlement du temps de travail joint en annexe.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 7-1 et 57 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et notamment son article 47 ;

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris modifié pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

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

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

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 13 octobre 2021 n° 2021-071 adoptant l'organisation du temps de travail et modifié le 6 juillet 2022.

Vu l'avis du comité social territorial en date du 13 juin 2023.

Considérant la nécessité de délibérer afin de disposer d'un protocole portant règlement du temps de travail au sein de la commune de Mardié.

Considérant que le personnel a été consulté,

Ce nouveau protocole relatif au temps de travail est applicable à compter du 1^{er} septembre 2023 et remplace le dernier protocole approuvé par la délibération n°2022-67 en date du 6 juillet 2022

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le protocole portant règlement du temps de travail joint en annexe,
- D'abroger à compter du 1^{er} septembre 2023 toutes les délibérations antérieures relatives au temps de travail.



L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- De répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et de le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;

- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 37h00 par semaine pour l'ensemble des agents à l'exception de la direction générale.

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire. La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours ARTT par an.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 12 jours (pour un équivalent temps plein travaillant sur 5 jours) de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

Durée hebdomadaire de travail	39h00	37h00
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	12
Temps partiel 80%	18,5	9,6
Temps partiel 50%	11,5	6

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la [circulaire du 18 janvier 2012](#) relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

➤ **Détermination des cycles de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de Mardié est fixée comme il suit :

Le service administratif placé au sein de la mairie :

Les agents du service administratif seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Le service administratif placé au sein de l'agence postale :

L'agent du service administratif affecté aux missions postales sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur une amplitude de 5,5 jours, les durées quotidiennes de travail étant fixe et répondant aux exigences des ouvertures de l'agence postale.

Le service sécurité placé au sein de la mairie :

Les agents du service sécurité (police municipale) seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plages variables de 8h15 à 9h et de 16h30 à 18h00
- Plages fixes de 9h à 12h et de 14h00 à 16h30
- Pause méridienne, d'au moins 45 minutes entre 12h et 14h

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 12 heures de récupération (pour une période de référence d'un mois) de travail d'un mois sur l'autre.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Les services techniques :

Les agents du service technique seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Le service animation :

Les agents du service animation seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

Les semaines scolaires correspondent à en moyenne :

- 36 semaines scolaires à 34h sur 5 jours (soit 1224h pour un Équivalent Temps Plein, hors éventuels jours fériés tombant sur des jours scolaires).

Les semaines de vacances scolaires travaillées correspondent en moyenne à :

- 8 à 9 semaines de 47h30 de travail pour les temps complets,
- 9 à 10 semaines de 47h30 de travail pour les temps non complets.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le service entretien :

Les agents du service entretien seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours sur les semaines scolaires.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Ces horaires seront modifiés lors du travail sur les vacances scolaires travaillées, soit du lundi au jeudi 7h 30 par jour de 6h à 13h50 avec 20 minutes de pause entre 10h00 et 10h20 et le vendredi 7h de 6h00 à 13h20.

Le service petite enfance (multi accueil et relai petite enfance) :

Les agents du service petite enfance seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 30 heures sur une amplitude de 4 journées (lundi, mardi, mercredi et vendredi) pour l'auxiliaire du multi accueil et une semaine de 37 heures sur une amplitude de 4,5 journées pour l'éducateur de jeunes enfants.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes établi par un emploi du temps annuel.

Lors de la fermeture de la structure :

- L'auxiliaire du multi accueil travaillera 30 heures par semaine sur une amplitude de 4 journées (lundi, mardi, mercredi et jeudi) avec un temps de pause méridien de 45 minutes minimum. Son temps de travail sera réparti entre des missions d'entretien au multi accueil les lundis et mardis et des activités liées à la petite enfance au service des ATSEM ou du service animation, les mercredis et les jeudis.
- Les horaires de l'éducateur de jeunes enfants restent inchangés durant la fermeture de la structure.

Le service de la restauration :

Les agents du service de la restauration seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures alternativement de 4 jours ou 5 jours les semaines scolaires, les durées quotidiennes de travail étant variables chaque jour (soit 39h00 sur 5 jours et 35h00 sur 4 jours).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Ces horaires seront modifiés lors du travail pendant les vacances scolaires travaillées, soit du lundi au jeudi 7h30 par jour de 7h à 15h15 avec 45 minutes de pause méridienne et le vendredi 7h de 7h00 à 14h45 avec 45 minutes de méridienne.

Le service des ATSEM :

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours sur les semaines scolaires.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Ces horaires seront modifiés lors du travail sur les vacances scolaires travaillées, soit du lundi au jeudi 7h 30 par jour de 6h à 13h50 avec 20 minutes de pause entre 10h00 et 10h20 et le vendredi 7h de 6h00 à 13h20 avec 20 minutes de pause entre 10h00 et 10h20.

Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- Lors d'un jour férié précédemment chômé : le lundi de la pentecôte,
- Par la réduction du nombre de jours ARTT pour les agents à temps plein ou à temps partiel
- Pour les autres agents (agents à temps non-complet non annualisés...), 7 heures seront retirées chaque année (proratisées pour un agent à temps non-complet), au mois de juin, de leur compte d'heures de récupération. Les agents, dont le compte d'heures de récupération ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail vis-à-vis de la collectivité à réaliser selon les besoins et à la demande du responsable de service sous un délai d'un an.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont rémunérées ou récupérées sur la base du traitement habituel de l'agent. Par contre, si ces agents effectuent des heures au-delà de la durée légale du travail, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires.

N°2023-044 - SUPPRESSION DE POSTE – MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. Dans le même ordre d'idées, il revient au Conseil municipal de supprimer les emplois dont le maintien n'est plus indispensable au regard des besoins du service public.

A cet égard, compte tenu des différents départs, il est proposé au conseil municipal de procéder à la suppression des emplois comme ci-dessous :

- Rédacteur 151.67h
- Rédacteur 106.08h
- Adjoint administratif principal 2ieme classe 151.67h
- Adjoint administratif principal 2ieme classe 151.67h
- Adjoint administratif 86.6h
- Adjoint technique principal 1^{er} classe 151.67h
- Adjoint technique principal 2eme classe 151.67h
- Adjoint technique 64.95h
- Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe 130h
- Agent territorial spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles 151.67h

Cette suppression est soumise à l'avis préalable du Comité social territorial. Ce dernier s'est prononcé de manière favorable dans sa séance du 13 juin 2023.

*Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2
Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.313-1 et L.542-1 à L.542-5 ;
Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;
Vu l'avis favorable ou défavorable du comité social territorial en date du 13 juin 2023.*

Considérant que les besoins du service nécessitent la suppression des emplois listés ci-dessus.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De supprimer les emplois énumérés ci-dessus
- D'adopter la modification du tableau des emplois annexée à la délibération.

Intervention de Valérie BONNIN : Pour l'ATSEM, il faut préciser l'intitulé exact sur la délibération. Je vous rappelle que l'abréviation n'existe pas dans les intitulés d'emploi de la fonction publique territoriale. J'ai fait une vérification entre les emplois créés et supprimés, je constate qu'il y a des incohérences entre le tableau des effectifs d'aujourd'hui et ce qui a été voté la dernière fois. Un poste d'assistant sociaux éducatif a été supprimé sans consultation du CST et sans prise de délibération.

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Non, il apparaît bien sur notre dernier tableau à jour. Nous n'aurions pas supprimé un poste sans l'aval du Conseil.

Intervention de Valérie BONNIN : Je constate également une erreur sur la suppression d'un poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe à temps plein, aucune délibération n'est rattachée à cette suppression.

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Nous allons vérifier sur le tableau qui a été voté en décembre 2022. Il s'agit d'une erreur matérielle, nous allons procéder à la correction.

Intervention de Valérie BONNIN : Il y a également une erreur sur la suppression d'un poste chez les ATSEM.

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Non, il n'y a pas d'erreur, nous supprimons bien un poste comme indiqué sur la délibération présentée ce soir.

Intervention d'Isabelle GUILBERT : Je ne comprends pas, nous avons bien eu un avis favorable du comité social territorial du centre de gestion. N'aurait-il pas remarqué s'il y avait eu des erreurs comme vous le mentionnez ?

Intervention de Valérie BONNIN : Au centre de gestion nous ne regardons pas s'il y a des erreurs nous étudions seulement la demande.

Filière administrative

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Postes non pourvus	Postes pourvus
Rédacteur principal 2ième classe	B	Administratif	151.67 h	1	0
Rédacteur	B	Administratif	151.67 h	0	1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	Administratif	151.67 h	1	0
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	Administratif	92.09 h	0	1
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	C	Administratif	151.67 h	1	0
Adjoint administratif	C	Administratif	151.67 h	0	6

Filière technique

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Postes non pourvus	Postes pourvus
Agent de maîtrise principal	C	Technique	151.67 h	1	1
Agent de maîtrise	C	Technique	151.67 h	0	1
Agent de maîtrise	C	Entretien	151.67 h	0	1
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	C	Entretien	59.58 h	0	1
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	Restaurant scolaire	151.67 h	0	1
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	Animation	151.67 h	0	1

Adjoint technique	C	Technique	151.67 h	1	3
Adjoint technique	C	Restaurant scolaire	151.67 h	0	3
Adjoint technique	C	ATSEM	151.67	0	1
Adjoint technique	C	Restaurant scolaire	93.17 h	0	1
Adjoint technique	C	Entretien	151.67 h	1	3
Adjoint technique	C	Enfance jeunesse	151.67 h	1	0
Adjoint technique	C	ATSEM	75.84 h	0	1

Filière animation

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Postes non pourvus	Postes pourvus
Animateur principal de 2 ^{ème} classe	B	Enfance Jeunesse	151.67h	0	1
Animateur	B	Enfance jeunesse	151.67 h	1	0
Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe	C	Enfance jeunesse	151.67 h	0	1
Adjoint d'animation	C	Enfance jeunesse	151.67 h	2	1
Adjoint d'animation	C	Enfance jeunesse	142.89 h	1	3
Adjoint d'animation	C	Halte-Garderie	130	0	1
Adjoint d'animation	C	Animation	75.84 h	0	1
Adjoint d'animation	C	Animation	104	0	1

Filière médico-sociale

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Postes non pourvus	Postes pourvus
Éducateur des jeunes enfants	A	Halte Garderie	130 h	0	1
Éducateur des jeunes enfants	A	Halte Garderie	151.67h	1	0
Assistant socio-éducatif	A	Enfance jeunesse	34.67	1	0
Agent territorial spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	Enfance jeunesse	151.67 h	0	1

Agent territorial spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	Enfance jeunesse	151.67 h	0	2
--	---	------------------	----------	---	---

Filière police municipale

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Postes non pourvus	Postes pourvus
Brigadier-chef principal	C	Police municipale	151.67 h	0	1

TOTAL	Postes non pourvus	Postes pourvus
	13	40

N°2023-045 - MISE A JOUR DU RIFSE-EP

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88 ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2015-661 du 10 juin 2015-modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 précité ;

Vu l'arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administration de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des assistants de service social des administrations de l'Etat rattachés au ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 22 décembre 2015 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 aux membres du corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ou détachés sur un emploi de conseiller pour l'action sociale des administrations de l'Etat relevant, pour le recrutement et la gestion, du ministre chargé de l'éducation nationale ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2015 pris pour l'application aux agents du corps des techniciens supérieurs du développement durable des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 27 août 2015 fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions au principe selon lequel le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir ;

Vu l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2021-1882 du 29 décembre 2021 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux.

Vu la délibération en date du 9 juillet 2014, n°2014/65, instituant le versement d'un régime indemnitaire et d'une prime de fin d'année au personnel communal.

Vu la délibération n°2016/66 du 12 octobre 2016, concernant l'adjonction d'un grade au tableau de versement du régime indemnitaire.

Vu la délibération n°2016/81 du 14 décembre 2016, approuvant le projet de RIFSE-EP.

Vu la délibération n° 2017/59 du 22 novembre 2017 approuvant la mise en place du RIFSE-EP.

Vu la délibération n° 2020-066 du 18 novembre 2020 approuvant la mise à jour du RIFSE-EP.

Vu la délibération n° 2022-005 du 19 janvier 2022 approuvant la mise à jour du RIFSE-EP.

Vu la délibération n° 2022-066 du 6 juillet 2022 approuvant la mise à jour du RIFSE-EP.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 13 juin 2023.

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Considérant qu'il y a lieu d'agrémenter les délibérations prises précédemment afin de tenir compte de l'évolution des agents, des créations et suppressions des postes et des pratiques ;

Le Maire propose à l'assemblée délibérante de modifier le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- L'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle
- Le complément indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent

Le montant de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.

Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- 1° Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- 2° Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- 3° Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Le nombre de groupes de fonctions est fixé pour chaque corps ou statut d'emploi par arrêté du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget et, le cas échéant, du ministre intéressé.

Ce même arrêté fixe les montants minimaux par grade et statut d'emplois, les montants maximaux afférents à chaque groupe de fonctions et les montants maximaux applicables aux agents logés par nécessité de service.

Le versement de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise est mensuel.

Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné sur la commune de Mardié.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Les rédacteurs
- Les adjoints administratifs
- Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)
- Les animateurs
- Les adjoints d'animation
- Les adjoints techniques
- Les agents de maîtrise
- Les éducateurs de jeunes enfants
- Les assistants socio-éducatifs

Les cumuls possibles du RIFSEEP avec d'autres indemnités

L'arrêté du 27 août 2015 précise, les règles de cumul du RIFSEEP avec d'autres indemnités :

- Indemnités pour travail du dimanche
- Indemnités pour travail des jours fériés
- Indemnités d'astreinte
- Indemnités d'intervention
- Indemnités de permanence
- Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Concernant le cas particulier de la prime dite « de fin d'année » (Art. 111 de la loi du 26 janvier 1984), il est prévu un maintien à titre collectif pour les dispositifs institués avant le 27 janvier 1984.

L'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

Critère 1	Critère 2	Critère 3
Fonction d'encadrement, de coordination	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilité d'encadrement• Niveau d'encadrement dans la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance (de niveau élémentaire à expertise)• Complexité• Niveau de qualification	<ul style="list-style-type: none">• Vigilance• Risque d'accident• Risque de maladie• Valeur du matériel utilisé

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité de coordination • Responsabilité de projet ou d'opération • Responsabilité de formation d'autrui • Influence du poste sur les résultats 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps d'adaptation • Difficulté (exécution simple ou interprétation) • Autonomie • Initiative • Diversité des tâches, des dossiers ou des projets • Influences et motivation d'autrui • Diversité des domaines de compétences 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité pour la sécurité d'autrui • Valeur des dommages • Responsabilité financière • Effort physique • Tension mentale, nerveuse • Confidentialité • Relation internes • Relations externes • Facteurs de perturbation
---	---	--

Le Maire propose de fixer les groupes de fonctions, de répartir les postes de la collectivité au sein de ces groupes et de retenir les montants annuels suivants :

Groupes	Fonctions / postes de la collectivité	Montants annuels de l'IFSE dans la collectivité pour un ETP	
Catégorie A			
Educateur de jeunes enfants / Assistant socio-éducatif		Montant minimal	Montant maximal
G1	Educateur de jeunes enfants et assistant socio-éducatif	1 450 €	6 000 €
Catégorie B			
Rédacteurs / Animateurs		Montant minimal	Montant maximal
G1	Direction générale	9 600 €	17 480 €
G2	Coordination et responsable de service	3 600 €	10 000 €
Catégorie C			
Adjointes Administratives / ATSEM / Adjointes d'animation		Montant minimal	Montant maximal
G1	Responsable de service	3 000 €	7 090 €
G2	Gestionnaire comptable, marchés publics, agent d'exécution et toutes les autres fonctions qui ne sont pas dans le groupe 1	1 200€	5 700 €
Adjointes techniques et des agents de maîtrise territoriaux		Montant minimal	Montant maximal
G1	Responsable de service	3 000 €	11 340 €
G2	Chef d'équipe, agent d'exécution et toutes les autres fonctions qui ne sont pas dans le groupe 1	1 200 €	4 500 €

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle. Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

Expériences professionnelles	Indicateurs d'évaluation
La connaissance de l'environnement de travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relations avec les élus...).	Appréciation par le responsable hiérarchique direct au moment de l'entretien professionnel.
La capacité à exploiter l'expérience acquise, quelle que soit son ancienneté.	Réussite Mobilisation de ses compétences / réussite des objectifs Force de proposition dans un nouveau cadre Diffuser son savoir à autrui
Conditions d'acquisition de l'expérience : <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Variété (missions, tâches, publics...) • Complexité • Polyvalence • Multi-compétences • Transversalité 	

Le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion ;
- dans le cas d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Périodicité du versement de l'IFSE :

L'IFSE est versée mensuellement.

Modalités de versement de l'IFSE :

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

Les absences :

L'IFSE est maintenue, dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- congés annuels
- congés maladie ordinaire
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- congés de maternité, de paternité et d'adoption
- en cas de service à temps partiel thérapeutique

L'IFSE sera suspendue en cas de grève, de congé longue maladie, congé longue durée et congé de grave maladie.

Exclusivité :

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale en tenant compte des critères de modulations ci-dessus et fera l'objet d'un arrêté.

Le Complément indemnitaire

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent appréciée lors de l'entretien professionnel ou lors de missions spécifiques à la demande de la hiérarchie de l'agent. Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

Appréciation de l'engagement professionnel :

- Être en capacité à s'adapter aux exigences du poste et/ou de la mission
- Être en capacité à travailler en équipe avec les partenaires internes ou externes
- Être impliqué dans les projets du service ou la participation à la réalisation de missions rattachées à l'environnement professionnel
- Être investi personnellement
- Avoir le sens du service public

Critères d'évaluation de la valeur professionnelle :

- Résultats professionnels obtenus par l'agent
- Réalisation des objectifs fixés
- Réalisation d'une tâche spécifique et non courante pour ce dernier, ne rentrant pas dans sa fiche de poste,
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement
- Qualités requises liés à la fiche de poste

Attribution du barème annuel :

Barème	Pourcentage du montant plafond du CIA
Exceptionnel	100
Très bien	85
Bien	50
A améliorer	10
Insuffisant	0

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes de fonctions	Montants annuels du Complément Indemnitare
	Montants annuels maximum
Educateur de jeunes enfants / Assistant socio-éducatif	
G1	1 680 €
Rédacteurs / Animateurs	
G1	2 380 €
G2	2 185 €
Adjoint Administratifs / ATSEM / Adjoint d'animation	
G1	1 260 €
G2	1 200 €
Adjoint techniques et des agents de maîtrise territoriaux	
G1	1 260 €
G2	1 200 €

Les absences :

Le complément indemnitare ne pourra être versé au-delà de 6 mois d'absence effective par année civile dans la collectivité.

Exclusivité :

Le complément indemnitare est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Le Conseil municipal décide à la majorité avec 19 voix favorables et 4 défavorables (Jonathan LEFEBVRE, Valérie BONNIN, Pascal LEPROUST et Guilène BEAUGER) :

- D'approuver la mise à jour du RIFSE-EP

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Nous vous présentons ce document afin de faire évoluer nos actions vis-à-vis de nos agents de la collectivité. Il nous semble important de ne plus pénaliser un agent en arrêt maladie sur son régime indemnitare. Actuellement un agent qui se casse le bras et qui ne peut plus travailler perd chaque mois son IFSE. Au vu du contexte actuel, il me paraît important d'avoir une attention forte envers les agents qui se mobilisent chaque jour pour nos services.

Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Si on regarde par rapport à avant il y a une diminution sur les catégories A mais sur d'autres nous avons une augmentation de 250%. Avez-vous commis une erreur ?

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Pouvez-vous préciser où se trouve l'erreur M. LEFEBVRE ?

Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Le problème est sur l'augmentation de la prime minimale de la catégorie B.

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Non, il n'y a pas d'erreur, nous nous alignons au vu de la cohérence que nous avons avec la métropole, des missions et des fiches de poste de nos agents. Il y avait des décalages et par équité par rapport

à l'ensemble des agents des ajustements devaient être fait. Il n'y a pas d'erreur. Un alignement a été fait et correspond aux autres communes de la même strate.

Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Dans ce cas pourquoi ne pas augmenter également la catégorie C à 250% ?

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : J'ai 90% des agents en catégories C. La masse salariale ne permet pas une telle augmentation. L'attribution de cette prime doit être en cohérence avec les missions et les responsabilités des uns et des autres. Je vous rappelle qu'une prime n'est pas un traitement, elle est revue chaque année selon les critères définis dans le corps de la délibération.

N°2023-046 - MISE A JOUR ANNUELLE DU D.U

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 108-1,

Vu le Code du travail, notamment ses articles L 4121-3 et R 4121-1 et suivants,

Vu le décret n° 85-603 modifié 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 la délibération n° 2020-056 en date du 16 septembre 2020, approuvant le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action.

Vu la délibération n° 2022-013 en date du 19 janvier 2022, approuvant la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action.

La commune de Mardié s'est engagée dans la réalisation du Document Unique d'évaluation des risques professionnels et le Programme Annuel de Prévention.

Ils doivent être mis à jour et soumis à l'avis du comité social territorial chaque année.

Il est donc proposé pour cette année :

- Formation aux Premiers Secours en Santé Mentale,
- Assurer des actions de formation aux premiers secours (PSC 1 – SST) notamment les recyclages
- Assurer les formations incendie type maniements des extincteurs, chargés d'évacuation ...
- Désignation et mise en place des consignes et règles d'évacuation lors d'incendie
- Sensibiliser les équipes aux EPI / EPC
- S'assurer que les travailleurs isolés bénéficient de moyens de communication appropriés
- Développer la communication sur la prévention en hygiène et sécurité au travail par affichage, élaboration de fiches réflexes, ...
- Organisation des formations et habilitations en adéquation avec chaque service

Vu l'avis favorable du Comité social technique en date du 13 juin 2023,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et le programme annuel de prévention annexé.

Intervention de Jonathan LEFEBVRE : En janvier 2022, il était ressorti qu'il devait être fait un diagnostic sur les risques psychosociaux. A ce jour a-t-il été réalisé ?

Intervention de Jacques LEVEFAUDES : Depuis début 2022, il a été réalisé un bilan auprès de l'ensemble des services par les RH, le médecin préventeur de la métropole et l'agent préventeur de la commune. Ce bilan fait apparaître la non nécessité de mettre en place d'autres actions.

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Les équipes de la métropole sont intervenues et sont passées dans les différents services. Le travail a bien été fait.

Intervention de Jonathan LEFEBVRE : *Donc tout va bien ! Un rapport a-t-il été établi ?*

Intervention de Jacques LEVEFAUDES : *Il n'y a en effet pas d'alerte sur le sujet. Nous recevons un rapport annuel de la médecine préventive chaque année.*

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : *Cela reste des données confidentielles. Mais l'accompagnement qui a été fait par notre assistant de prévention, notre élu, le service Ressource Humaine, les médecins du travail et le service hygiène et sécurité d'Orléans Métropole permet de manière continue de garantir la sécurité physique et psychique de tous les agents.*

Mardié - PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS - ANNEE 2022 et Projet 2023

THEMATIQUES / ACTIONS	Etat d'avancement Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non concerné	ACTION PRIORITAIRE (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité)	PLANIFICATION 2023 (choix de la collectivité)				Budget	Observation
			1er trim	2ème trim	3ème trim	4ème trim		
ORGANISATION GENERALE								
Formaliser et actualiser une politique de prévention des risques professionnels (PAP)	Fait							
CHSCT Existant	NC							Effectif <50, CT CDG45
CT Existant	Fait							CDG 45
Organiser la procédure d'accueil hygiène et sécurité des nouveaux arrivants	Fait							Mise a disposition d'une fiche accueil sécurité
Organiser la sensibilisation des managers à l'hygiène et la sécurité	A faire	P 1						Proposition formation ORMET - report 2022
ACTEURS DE LA PREVENTION								
Assistant de Prévention (anciennement ACMO)	Fait							
Piloter le dispositif des assistants de prévention (nomination, lettre de cadrage, évaluation,...)	Fait							
Conseiller de Prévention	Fait							Mission assurée par le service mutualisé d'Orléans Métropole
Piloter et coordonner le dispositif des conseillers de prévention (nomination, lettre de cadrage, évaluation,)	Fait							6 rencontres en visio et 1 en présentiel (26/11/21)
ACFI								
Convention avec le CDG45 pour la mission d'ACFI	A faire	P 1						
Service de Médecine Préventive (SMP)	Fait							Convention avec le service de médecine préventive (SMP) Ville Orléans
Gestion des visites médicales et études de poste de travail	Fait							cf. rapport annuel du SMP mutualisé

THEMATIQUES / ACTIONS	Etat d'avancement Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non concerné	ACTION PRIORITAIRE (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité)	PLANIFICATION 2023 (choix de la collectivité)				Budget	Observation
			1er trim	2ème trim	3ème trim	4ème trim		
DOCUMENTS OBLIGATOIRES ET RECOMMANDES								
Registres de sécurité (Consignation des résultats des vérifications périodiques obligatoires des équipements de travail et de protection individuelle..)	Fait							Mis en place
Registres de santé et sécurité au travail	Fait							Mis en place
Registre de danger grave et imminent,	Fait							Mis en place
Document Unique (rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels) N-1	Fait							Document réalisé en 2023 avec service mutualisé
Rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail (RASSCT)	Fait							
Programme annuel de prévention des risques professionnels	Fait							
Plans de prévention co-activités,	Fait							Mise en place des plans de préventions manquants + 6 plans de préventions annuels actualisés 2023
Permis de Feu	En cours	P 2						Proposition modèle du service mutualisé
Protocole de sécurité (de chargement et de déchargement)	Fait							modèle du service mutualisé
Titre d'habilitation électrique	Fait							Transmis par Prestataire
Autorisation de conduite	Fait							Réalisé chaque année sur véhicules et engins
Règlement intérieur CHSCT,	Fait							Règlement du CDG45
Rapport annuel d'activité du service de médecine préventive (SMP), année N-1	Fait							Transmis par SMP
Fiches individuelles d'expositions à certains facteurs de risques professionnels (fiche de pénibilité, amiante, produits chimiques..)	A faire	P 2						En lien avec le service de médecin préventive (SMP) - Equipe CTM + pôle entretien
Diagnostic amiante avant travaux en qualité de maître d'ouvrage	Fait							Dès étude Projet
Document technique Amiante (DTA)	Fait							
Elaboration des fiches de risques professionnels	A faire	P 2						En lien avec le service de médecine préventive
Modèles opératoires et procédures hygiène et sécurité,	En cours	P 2						Proposition de modèle service mutualisé et fiches CDG45
Règlement intérieur hygiène et sécurité	A faire	P 2						Proposition modèle du service mutualisé
Livret d'accueil sécurité	En cours	P 2						Proposition modèle du service mutualisé
Fiches de données de sécurité (FDS)	A faire	P 1						A demander à chaque fournisseur lors achat ou recherche site Quickfds.fr avant avis service de médecine préventive
Fiches individuelles d'expositions en lien avec le médecin de prévention	Fait							CF rapport annuel SMP
Elaboration d'un règlement d'utilisation des véhicules de service (ordre de mission, autorisation de conduite)	Fait							modèle du service mutualisé - Crdres de mission et autorisations de conduite faite en janvier de chaque année

THEMATIQUES / ACTIONS	Etat d'avancement	ACTION PRIORITAIRE (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité)	PLANIFICATION 2023 (choix de la collectivité)				Budget	Observation
			1er trim	2ème trim	3ème trim	4ème trim		
FORMATIONS OBLIGATOIRES et RECOMMANDEES								
Plan de formation "hygiène sécurité"	Fait							CF annexe plan de formation 2023
Formation des membres du CHSCT / CT	Fait							Réalisé par CDG 45 - élection 2018
Formation des Assistants de prévention (obligatoire avant nomination) - Initiale + continue	Fait							
Formation d'un secouriste en santé mentale	Fait							
Formation de gestion des conflits, gestion du public, situation difficile	En cours	P 2						Réalisée depuis 2017 - nouvelle session 2021
Formations SST (Secouriste Sauveteur au Travail) - initiale et recyclage - PSC1	En cours	P 1						Recyclages 2023
Formations pour montage, démontage, modifications des échafaudages pour les agents concernés	NC							Sans objet - Non concerné - réalisé par prestataire (cf. plan de prévention)
Formation Habilitations électriques (avec délivrance des titres d'habilitations)	En cours							CF. annexe plan de formation 2022
Formation Certiphyto (certificat individuel pour les produits phytosanitaires)	Fait							CF. annexe plan de formation 2022
Formation ATEX (Atmosphère explosive),	A faire	P 2						CF document unique / zones identifiées (report 2023)
Formation Espace Confiné (CATEC),	NC							Sans objet - non concerné - Compétence ORMET
Formation Initiale minimale obligatoire (FIMO) formation continue obligatoire (FCO) pour chauffeurs poids lourds	NC							Sans objet - non concerné - Compétence ORMET
Formation Incendie manèges des extincteurs.	Fait	P 1						Recyclages 2023 à prévoir
Formation Incendie chargés d'évacuation.	A faire	P 2				160 €		Report 2023
Formation Incendie SSIAP (service de sécurité d'incendie et aide aux personnes)	NC							Sans objet - non concerné
Formation au Travail en hauteur,	En cours	P 2						Marché hygiène sécurité LOT 12
Formation de signalisation de chantiers mobiles, temporaires, fixes	A faire	P 1						Marché hygiène sécurité LOT 9
Identification et formation de tous les agents conduisant des engins (de type CACES) avec délivrance autorisation de conduite	Fait						1 700 €	CF annexe plan de formation
ACCIDENTS ET MALADIES PROFESSIONNELLES								
Procédure de déclaration des accidents et des MP	Fait							
Enquêtes d'accidents (analyse selon arbre des causes...)	Fait							
Assurer le suivi des trousse de secours dans l'ensemble des services et véhicules de service	En cours	P 2						Mise à dispo de trousse à pharmacie
Assurer le suivi du réseau de SST (secouriste sauveteur du travail) présence nécessaire sur tous les sites	Fait							Responsable formations
Mettre en place / affichage Fiche réflexe des consignes à suivre en cas de secours dont celle pour agression	A faire	P 2						Proposition modèle du sce mutualisé
Animer des séances de sensibilisation aux EPI / EPC (Equipement de protection individuelle ou collective)	A faire	P 1					OM	Renouveler 2023
EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS								

THEMATIQUES / ACTIONS	Etat d'avancement	ACTION PRIORITAIRE (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité)	PLANIFICATION 2023 (choix de la collectivité)				Budget	Observation
			1er trim	2ème trim	3ème trim	4ème trim		
Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUS)	Fait							Mise à jour à réaliser à la suite de la délibération
Découper la collectivité en unités de travail	Fait							
Définition d'une méthodologie d'identification et d'évaluation des risques	Fait							
Évaluer les risques des unités de travail	Fait							
Mettre à jour le document (à minima tous les ans)	Fait							Mise à jour 2023
CONTRÔLES ET VERIFICATIONS PERIODIQUES								
Contrôler les appareils électriques mobiles et semi-mobiles	A faire	P 2						Mission en interne - modèle tableau de suivi Ormet
Contrôler les équipements de levage et de pression (équipement sportif, stop chute, harnais,...)	Fait							Prestataire : VERITAS
Contrôler les bâtiments (ascenseurs, portes sectionnelles, portails, installations électrique, gaz,...)	Fait							Prestataire : VERITAS
Contrôler les organes de sécurité incendie (extincteurs, RIA, ...)	Fait							Prestataire : CHRONOFEU
Contrôler les valeurs limites d'empoussièrement (menuiserie, éténisterie) - périodicité 3 ans	NC							SANS OBJET - non concerné
COMMUNICATION SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL								
Développer la communication sur la prévention (arborescence hygiène et sécurité sur serveur/intranet, articles dans le journal interne, mise en place d'un affichage sur les tableaux, dépliant, etc.)	En cours	P 2						CF. flash prévention CDG45 - Inscription demandée pour affichage dans les locaux
RISQUES PSYCHOSOCIAUX								
Diagnostic (protocole accord cadre 22 oct 2013 + circulaire 25 juillet 2014)	A faire	P 1						Alerte RFS en lien avec SMP pour accompagnement
DEPLACEMENTS - CIRCULATION ROUTIERE								
Mettre en place une procédure de suivi du permis de conduire	A faire	P 2						Modèle service mutualisé - report 2022 - Permis de conduire demander en janvier de chaque année
Mettre en place une procédure de maintenance des véhicules de service	Fait							CF contrat Prestataire
Réaliser des plans de circulation sur l'ensemble des sites	A faire	P 2						CTM et Restaurant scolaire
Vérifier les équipements de sécurité (gilet haute visibilité, triangle, ampoule,...)	Fait							CF contrat Prestataire
Animer des séances de sensibilisation à la sécurité routière	Fait							CF plan de formation 2022
Animer des séances de sensibilisation à la conduite du vélo en milieu urbain	A faire	P 2						CF plan de formation 2023
CHUTE DE HAUTEUR								
Mettre en place un carnet de maintenance pour chaque échelle / escabeau / plate forme élévatrice,...	A faire	P 2						contrôle réalisé - A formaliser
Animer des séances de sensibilisation au travail en hauteur	En cours	P 2						Proposition modèle service mutualisé
PRODUITS CHIMIQUES ET BIOLOGIQUES								
Afficher les fiches de données de sécurité sur les postes de travail	En cours	P 1						Responsable équipe agent entretien et Responsable équipe CTM
Mettre en place une procédure afin que les fiches de données de sécurité soient transmises au SMP	A faire	P 2						

THEMATIQUES / ACTIONS	Etat d'avancement Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non concerné	ACTION PRIORITAIRE (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité)	PLANIFICATION 2023 (choix de la collectivité)				Budget	Observation
			1er trim	2ème trim	3ème trim	4ème trim		
Animer des séances de sensibilisation sur le risque chimique	Fait						Réalisée en 2017 - A renouveler selon mobilité équipe	
MANUTENTION MANUELLE ET MECANIQUE								
Former de nouveaux formateurs Gestes et postures/ orientation PRAP	En cours						Action en lien avec formateur PRAP Ormet - Marché Hygiène Sécurité LOT 11	
Animer des sensibilisations aux gestes et postures	En cours						Action en lien avec formateur PRAP Ormet - Marché Hygiène Sécurité LOT 11	
Doter les agents d'équipements ergonomiques et de réduction d'efforts / pénibilité	En cours						Action en lien avec formateur PRAP Ormet - Marché Hygiène Sécurité LOT 11	
ERGONOMIE AU POSTE DE TRAVAIL - en lien avec le médecin de prévention								
Doter les agents d'équipement ergonomiques (siège, tapis de souris, clavier, écran...)	En cours						Cf étude de poste SMP en lien avec Préventeurs	
Animer des séances de sensibilisation du personnel au travail sur écran	En cours						Action en lien avec formateur PRAP Ormet - Marché Hygiène Sécurité LOT 11	
INCENDIE								
Mettre en place les consignes à suivre en cas d'évacuation	A faire	P 1						
Mettre en place un réseau de guide-fil et serre-fil	A faire	P 1					Proposition modèle du sce mutualisé	
Organiser des exercices d'évacuation	A faire	P 1					Appui possible formateur Incendie ORMET	
Animer des séances de sensibilisation à l'évacuation des locaux,	A faire	P 1					Sessions proposées par service mutualisé	
Animer des séances de sensibilisation au risque électrique BT (50 à 1000 V)	En cours	P 1					Proposition session ORMET	
Animer des séances de manipulation aux extincteurs	Fait						A faire pour les mobilités	
EXPLOSION								
Suivi Dossier Relatif à la Protection contre les Explosions (DRPE)	En cours						Appui du service mutualisé pour confirmer besoin et identifier les zones ATEX	
Identification des zones susceptibles d'exploser	En cours							
Classement des zones macroscopiques ATEX	En cours							
Adéquation du matériel et des zones	En cours							
DRPE à inclure dans le Document unique	En cours							
Séance de sensibilisation ATEX	En cours							
AMBIANCES THERMIQUES ET CLIMATIQUES								
Appliquer la procédure Gestion des périodes de fortes chaleurs	Fait						Proposition modèle du service mutualisé	
Appliquer la procédure Gestion des périodes de grands froids, inénergies	Fait						Proposition modèle du service mutualisé	

THEMATIQUES / ACTIONS	Etat d'avancement Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non concerné	ACTION PRIORITAIRE (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité)	PLANIFICATION 2023 (choix de la collectivité)				Budget	Observation
			1er trim	2ème trim	3ème trim	4ème trim		
BRUITS - VIBRATIONS								
Réaliser des études sonométriques	A faire	P 2					Identifier les situations / métiers - Fait au restaurant scolaire	
Animer des séances de sensibilisation aux bruits et vibrations	En cours						Proposition modèle du service mutualisé	
AGRESSION								
Mettre en place une procédure à suivre en cas d'agression d'un agent	A faire	P 2					Proposition modèle du service mutualisé	
CONDUITES ADD CTIVES								
Actualiser le règlement intérieur	En cours						Sera proposé au Conseil municipal de Janvier 2022	
Constituer un groupe de travail (information et sensibilisation - pièces de théâtre...)	A faire	P 2					Proposition modèle du service mutualisé	
Appliquer l'interdiction de fumer dans les locaux (affichage, note interne, sanctions)	Fait							
INTERVENTION ENTREPRISES EXTERIEURES								
Mettre en œuvre des plans de prévention (cf. modèle Pôle prévention)	Fait							
Mettre en place le permis de feu	A faire	P 2					Proposition modèle du service mutualisé	
Mettre en place les protocoles de chargement / déchargement	Fait							
TRAVAIL ISCLE								
Equiper tous les agents en position de travailleur isolé de moyen de communication (DATI, talkie-walkie, portables, etc.)	A faire	P 1						
Mettre en place une procédure de gestion de travailleurs isolés	A faire	P 2					Site et métiers concernés à identifier	
Code des priorités par couleur								
Priorité 1 (P1)		actions prioritaires						
Priorité 2 (P2)								

N°2023-047 - DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS

Vu les articles L 125-2 et L 125-5 et R- 125-9 à R-125-27 du code de l'environnement qui précisent le droit à l'information de chaque citoyen sur les risques majeurs, les mesures de sauvegarde pour s'en protéger, définissent le contenu et la forme de cette information ;

Vu le code de l'environnement, et notamment les articles R 125-12 à R 125-14, relatif aux obligations réglementaires en matière d'affichage des consignes de sécurité figurant dans le DICRIM.

Institué par la loi n° 2004-811 du 13 Août 2004 de modernisation de la Sécurité Civile, abrogé par l'ordonnance n°2012-351 du 12 mars 2012, le DICRIM (Document d'information sur les risques majeurs), est un document destiné à informer les habitants sur les risques majeurs de la commune, sur les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde mis en œuvre ainsi que sur les moyens d'alerte en cas de survenance d'un risque.

Il vise également à indiquer les consignes de sécurité individuelle à respecter.

À cet effet, le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs a été établi et sera affiché et mis en ligne sur le site internet de la Commune.

Le DICRIM s'intégrera dans le Plan Communal de Sauvegarde.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adopter le DICRIM élaboré dans le cadre du plan communal de sauvegarde, dont un modèle sera annexé à la présente délibération.
- De confier à Madame le Maire le soin de prendre toutes les mesures nécessaires et utiles pour informer la population sur les risques majeurs présents sur le territoire communal.

Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Remerciements aux élus qui ont élaborés ce document.



SOMMAIRE :

LE MOT DU MAIRE	3
LES DOCUMENTS DE PRÉVENTION	4
PLAN DE SITUATION	6
LES PRINCIPALES CONSIGNES D'URGENCE EN CAS D'ALERTE	7
LE RISQUE INONDATION	9
LES RISQUES CLIMATIQUES	15
Grand froid et neige	15
Canicule	16
Tempêtes et orages	19
LES RISQUES DE MOUVEMENTS DE TERRAIN	21
Craûtes	21
Retrait-gonflement d'argile	22
LE RISQUE POLLUTION ATMOSPHERIQUE	24
LE RISQUE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES « TMD »	25
LE RISQUE NUCLEAIRE	28
LES RISQUES SANITAIRES	30
Épidémie	30
Pandémie grippe - Coronavirus	31
Épizooties	34
LE RISQUE TERRORISTE	35
LE RISQUE DE CYBER-ATTIQUÉ	37
NUMEROS ET INFORMATIONS UTILES EN CAS D'URGENCE	42
KIT D'URGENCE en cas d'évacuation	43

LE MOT DU MAIRE

Chères Mardisiennes, Chers Mardisiens,

La sécurité et la protection de nos concitoyens sont des priorités essentielles pour l'équipe municipale et moi-même. Dans cet objectif, nous avons édité le Document d'Information Communale sur les Risques Majeurs (DICRIM), conformément à la réglementation en vigueur.

Le DICRIM, consultable à l'attention de la mairie et téléchargeable sur notre site internet, recense les risques encourus sur notre commune, ainsi que les mesures préventives ou à prendre en cas d'événement. Nous vous invitons donc à le lire consciencieusement pour être informé et préparé en cas de situation d'urgence.

En complément, nous avons révisé et complété notre Plan Communal de Sauvegarde (PCS) qui est le document technique pour la mise en œuvre de ces mesures à prendre pour assurer la sécurité des personnes et des biens, ainsi que pour soutenir les secours en cas de besoin.

N'hésitez pas à consulter régulièrement :

- Notre site internet : <https://www.ville-mardis.fr/>
- Notre page Facebook : www.facebook.com/mardisville
- Notre panneau lumineux de Pont aux Moines : (application Centralive sur Android et iOS) pour vous tenir informés des événements en cours.

Je tiens à rappeler que la prévention est la clé pour mieux réagir. En connaissant les risques auxquels nous sommes susceptibles d'être exposés, nous pourrions agir plus rapidement et plus efficacement en cas d'urgence. La sécurité de notre commune et de ses habitants est l'affaire de tous, et j'invite chaque citoyen et citoyenne à s'impliquer pour préserver notre cadre de vie et protéger l'ensemble des Mardisiennes et des Mardisiens.

Nous restons à votre écoute pour toutes vos questions et vos suggestions, et continuons de travailler pour assurer la sécurité et le bien-être de notre commune.

Cordialement,

Le Maire,
Clémentine GILLETTEAU-CRUCY



1- LES DOCUMENTS DE PREVENTION

1-1 Le Dossier Départemental des Risques Majeurs (D.D.R.M.)

Dans chaque département, le préfet établit le Dossier Départemental des Risques Majeurs (D.D.R.M.) qui comprend la description des risques et de leurs conséquences prévisibles pour les personnes, les biens et l'environnement, ainsi que l'exposé des mesures de prévention et de sauvegarde prévues pour en limiter les effets.

Conformément à la circulaire du 25 février 1993, le DDRM établit la liste des communes à risques.

L'objectif recherché est, dans les zones à risque, de porter à la connaissance de la population les risques et les consignes adaptées. Le D.D.R.M. est mis en ligne sur le site internet de la préfecture et consultable en préfecture, en sous-préfecture et dans les mairies.



1-2 Document d'Information Communale sur les Risques Majeurs (D.I.C.R.I.M.) :



L'article 21 de la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs, prévoit que les citoyens ont droit à l'information sur les risques naturels et technologiques auxquels ils sont exposés, et sur les mesures de sauvegarde qui les concernent.

Le décret n° 90-938 du 11 octobre 1990 modifié par le décret n° 2004-554 du 9 juin 2004 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs, définit le contenu et la forme des informations qui doivent être diffusées, tant sur le plan de la prévention des risques, que les dispositifs d'urgence à prendre en cas de catastrophe.

Dans ce cadre législatif, le préfet a rendu public le D.D.R.M. en 1995, avec une dernière actualisation en 2013. Sur la base de ce document, a été élaboré le Dossier d'Information Communale des Risques Majeurs de Mardis qui a été approuvé par délibération en Conseil municipal le 28 juin 2023.



Les risques majeurs sont la probabilité de la réalisation d'un accident aux conséquences exceptionnelles ou suffisamment graves pour nécessiter la mise en œuvre d'une organisation de secours spécifiques. Ces risques peuvent être naturels ou technologiques.

La commission de sécurité du Conseil municipal a étudié avec précision ces risques afin de permettre au Maire de mieux gérer les événements dans le temps et dans l'espace, pour une utilisation appropriée des moyens humains et matériels.

Cette information préventive permettra de vous exposer d'une part les risques encourus sur notre commune, d'autre part les comportements, les consignes et les réflexes à adopter face aux divers risques en cas d'accident majeur.

1-3 Le Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.) :



Selon le Code de la sécurité intérieure (article L.731-3), le Plan communal de sauvegarde (P.C.S.) regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population.

Ce plan détermine en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles, définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien à la population. Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention.

Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire de la commune. Sa mise en œuvre relève de chaque maître sur le territoire de sa commune. Ce P.C.S. complète le présent document.

1-4 Le Plan Familial de Mise en Sécurité (P.F.M.S.) :

Chaque citoyen a l'obligation de s'informer sur les risques auxquels il est exposé et de concourir, par son comportement, à la sécurité civile. Pour ce faire, chacun a la possibilité de rédiger son Plan Familial de Mise en Sécurité : ce document contient les informations nécessaires pour connaître les risques, s'équiper et se préparer à l'échelle d'une famille. L'alerte, les comportements à adopter et le retour dans la maison y sont précisés.

Le Ministère de l'Intérieur a édité en 2010 un guide P.F.M.S. « Je me protège en famille », utilisable pour tout type de risque et permettant à chaque foyer de connaître et de lister les risques auxquels il est exposé, les moyens d'alerte qui l'avertiront d'un danger.

- Les consignes de sécurité à respecter pour sa sauvegarde,
- Les lieux de mise à l'abri préconisés par les autorités,
- Les numéros de téléphones indispensables en cas d'événement grave,
- Le contenu du kit d'urgence à constituer.

Ce guide est téléchargeable sur le site internet du Ministère de l'Intérieur : <https://www.interieur.gouv.fr/Media/Je-me-protège-en-famille>



1-5 L'information acquéreur / locataire (I.A.L.) :

Le décret n° 2008-134 du 15 février 2008 ainsi que les articles L125-5 et R125-29 à R125-27 du code de l'environnement, prévoient l'information des acquéreurs et locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs. L'arrêté préfectoral qui précède la liste des communes soumises à cette information et les arrêtés par commune qui précisent les périmètres sur lesquels s'appliquent les risques majeurs sont régulièrement mis à jour et consultables sur le site internet de la préfecture. L'État des Servitudes Risques et d'Information sur les Soles (E.S.R.I.S.) doit être établi ensuite par le vendeur ou le bailleur conformément au modèle défini par le ministère de la Transition Écologique et Solidaire. Le formulaire I.A.L. est téléchargeable sur le site internet de la préfecture ou sur le site www.gesrisques.gouv.fr/

2 PLAN DE SITUATION de la commune

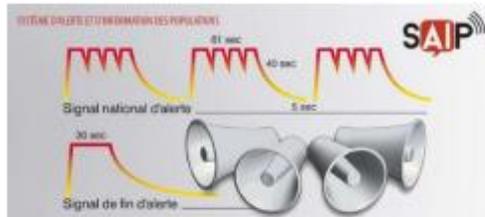


3 LES CONSIGNES D'URGENCE EN CAS D'ALERTE

3-1 L'alerte et les consignes générales de sécurité

Le Système d'Alerte et d'Information des Populations (SAIP), est utilisé pour prévenir de la survenue d'un risque technologique ou naturel. Le signal consiste en trois cycles successifs d'une durée de 1 minute et 41 secondes chacun, séparés par un intervalle de 5 secondes.

Le signal sonore est modulé (il monte et il descend) et dans tous les cas, il est ponctué selon le schéma suivant :



Pour vérifier le bon fonctionnement des sirènes, il est procédé à des essais le 1^{er} mercredi de chaque mois à 12h.

3-2 Si vous êtes témoin d'un événement : donnez l'alerte !

Après s'être mis en sécurité, donner l'alerte pour prévenir les Secours peut leur faire gagner un temps précieux.

Les numéros à prévenir sont :

Pompiers : 18 ou 112 S.A.M.U. : 15 Police Secours : 17
Mairie : 02 38 48 69 69 (06 13 79 66 68 aux heures de fermeture)
Police Municipal : 06 09 94 44 13

3 – 2 – 1 Le message transmis doit comporter les éléments suivants :

- Votre nom
- Confirmer le numéro duquel on appelle : les secours doivent pouvoir recontacter l'appelant.
- Le lieu de l'accident : nom de la commune, nom de la rue, préciser le nom de l'entreprise, l'axe routier, le sens, la borne kilométrique...
- La nature du sinistre ou de l'accident : feu, explosion, ruage de produit chimique, effondrement d'une cavité souterraine...
- Si possible, donner le nombre de blessés, leur âge, leur sexe, la nature et la gravité des blessures, préciser leur état (victime consciente, si elle respire...)

3

- Écouter et suivre les consignes qui peuvent vous être données
- S'informer très vite sur la nature du risque ainsi que sur les premières mesures à appliquer. Immédiatement se mettre à l'écoute de France Bleu Orléans (100.9 FM) – France Inter (90.2 FM) – Vibration (102.0 FM) ;
- Ne pas aller chercher ses enfants à l'école, les professeurs se chargent de leur sécurité immédiate.

3-3 L'alerte peut, ensuite, être relayée par les moyens communaux auprès de la population :

- Diffusion d'un message par un véhicule équipé de haut-parleurs ;
- Site Internet de la commune : <https://www.villiers-sur-loire.fr/>
- Page Facebook : <https://www.facebook.com/mairie.villiers-sur-loire/>
- Inscription sur le panneau à messages variables à Pont-aux-Moines ;
- Affichage en mairie ou dans les lieux publics ;
- Système « TMAAlerte » de la métropole d'Orléans : <https://www.orsay-metropole.fr/actualites/detail/174285-orsay-metropole-alertes>
- Système d'alerte national « FR-Alert »



La sirène de Mardi positionnée sous la charpente du clocher



8

4 LE RISQUE INONDATION

4 – 1 Le risque inondation dans la commune

La commune de Mardi est exposée à un double risque inondation lié aux crues de la Loire d'une part, du Cens et du canal d'autre part.

Les crues de la Loire surviennent en fonction des conditions météorologiques sur le Massif Central et sont prévisibles plusieurs jours à l'avance. Celles du système Cens-canal sont directement liées à la météorologie locale et le délai de prévision est donc beaucoup plus court.

Comme pour tout phénomène naturel, les pouvoirs publics sont impuissants face aux inondations : le rôle des services de l'État, des collectivités territoriales, de la commune est d'en limiter les effets, non de les empêcher. Les moyens d'action sont les suivants :

- Des travaux de prévention : digues et aménagement des cours d'eau.
- La mise en place de systèmes d'annonce de crue et d'alerte.
- La maîtrise de l'urbanisme : limitation et réglementation des constructions dans les zones à risques.
- L'anticipation des mesures à prendre pour la mise en sécurité des biens et des personnes en cas de survenance d'une crue.

4-1-1 Les crues de la Loire

Historiquement, les crues de la Loire sont fréquentes et souvent catastrophiques dans le Val de Loire orléanais. Il n'y a pas eu de crue dévastatrice depuis 1907 et les crues les plus récentes (2003, 2016) ont été limitées. Malgré la présence de deux barrages écrêteurs de crues à Neussac et à Villenot, cela ne veut absolument pas dire qu'une crue de grande ampleur ne peut survenir. En effet les digues (les « levées »), ont montré leur fragilité dans le passé et se sont pas à l'abri d'une rupture, leur entretien n'étant pas partout optimal. Par ailleurs les zones inondables sont beaucoup plus peuplées et aménagées qu'auparavant. Enfin, on ne sait pas quelles peuvent être les conséquences du changement climatique en cours sur le régime et l'irrégularité de la Loire.

Le système de surveillance et d'alerte Vigicrues.

Le site Vigicrues permet d'informer tous les citoyens et acteurs institutionnels sur l'état des principaux cours d'eau (traubeur et débit sur différentes stations). Pour le Val de Loire orléanais, consulter la station Orléans Pont-Royal.



<https://www.vigicrues.com/fr/loire/>
<https://www.vigicrues.com/fr/loire/0238486969/0613796668/crue/le/182/commune/182/>

Également la nouvelle application Vigicrues pour smartphone Android :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=fr.achpl.vigicrues&hl=fr>

Les zones inondables par la Loire à Mardi et le Plan de Prévention du Risque Inondation (P.P.R.I.)

Toute la plaine « de Bou » est inondable, jusqu'au pied du coteau. Sur la commune, les quelques maisons du bas de la rue de Bou sont concernées. Et, même sans rupture de digues, les eaux peuvent remonter la vallée du Cens jusqu'au-delà du Gai-Morin (c'est arrivé en 1907 notamment). La carte du Plan de Prévention du Risque Inondation indique les zones réglementées en fonction des alés hauteur et vitesse de l'eau en cas de crue.

9



4-1-2 Les inondations liées au Cens et au canal, à la remontée des nappes.

Le Cens et son affluent l'Ouisance prennent leurs sources en forêt d'Orléans. Le canal d'Orléans emprunte leurs vallées et l'ensemble forme un même réseau hydrographique. Les crues surviennent quand il y a conjonction de deux phénomènes : saturation des sols en eau notamment en forêt, et pluies abondantes sur le bassin versant. Elles sont fréquentes et peuvent se produire en toute saison selon les conditions météorologiques. Dans ce cas, les nappes superficielles peuvent remonter et envahir les fossés jusqu'à débordement, les caves et sous-sols. Au nord de la commune dans les quartiers des Brabeaux, de Pissay et des Barres, les mêmes conditions provoquent un débordement de l'affluent de la Blonne (l'Yver), et des fossés (voir carte page 12).

Les dernières crues marquantes ont eu lieu en 1983, 2003, 2008 et 2016. Cette dernière a été particulièrement importante, historiquement la plus catastrophique depuis plus d'un siècle.

Le système d'alerte

Son existence date de 2008. Il a été amélioré et renforcé après 2016 par un système de surveillance et d'alerte mis en place : le Système d'Information Décisionnel dédié à l'Environnement (S.I.D.E.V.) qui dispose d'un site dédié accessible aux services techniques et aux élus à différents échelons – dont la commune.

Une modernisation de la crue de 2016 a permis d'y entrer les mesures des phénomènes susceptibles de déclencher une crue : humidité et saturation des sols, prévisions des conditions météo sur plusieurs jours. Le département est chargé de coordonner les alertes, de prendre les mesures préventives qui s'imposent en abaissant le niveau du canal par exemple en cas de crue.

10

Enfin, le département a engagé une importante campagne de travaux pour renforcer les ouvrages par entre-autres, la consolidation des berges, la réparation du déversoir de la Fontaine Saint-Martin à Mardé, et l'installation de clapets sur les écluses permettant leur ouverture en cas de hautes eaux.

Une page grand public, accessible sans mot de passe est disponible pour informer les citoyens sur l'état des rivières du bassin versant :

<http://rivieres.bretagne.fr/evj/>

Vous y retrouvez des informations sur les stations pluviométriques et les niveaux d'eau avec un indicateur de couleur :



Les zones inondables à Mardé du fait d'une crue Cens-canal et d'une remontée des nappes

Les inondations de 2016 ayant été les plus hautes jamais enregistrées (le niveau le plus élevé se situant à la cote 104,6 m NGF), la cartographie des zones alors inondées donne un excellent repère pour les zones inondables.

Le tableau ci-dessous évalue le nombre d'habitants, d'habitations et d'établissements en zone inondable selon la fréquence des crues. Attention une crue dite « décennale » (1 sur 10 ans) ne veut pas dire qu'elle survient tous les dix ans mais qu'elle a une chance sur 10 d'advenir l'année N.

Zone	Crue (Fréquence de retour et cote de crue 2016)				
	1 sur 1 an	1 sur 5 ans	1 sur 10 ans	1 sur 20 ans	1 sur 50 ans
Nombre de logements et zone inondable	11	10	11	10	10
dont : logements individuels de plus de 50m²	11	10	11	10	10
Nombre d'habitants en zone inondable	11	10	11	10	10
dont : logements en logement individuel de plus de 50m²	11	10	11	10	10
Nombre d'établissements en zone inondable	1	1	1	1	1
Nombre d'établissements en zone inondable	1	1	1	1	1
Nombre d'habitants en zone inondable	11	10	11	10	10
Nombre d'établissements en zone inondable	1	1	1	1	1
Superficie agricole en zone inondable (ha)	0	1	1	1	1



12

4 – 2 Mesures prises par la commune et modalités de l'alerte

En cas d'alerte déclenchée par le SIVEM et diffusée par le département, la commune met en place toutes les mesures préventives qui s'imposent, mobilise ses élus et agents, si besoin la réserve communale de sapeurs-pompes. Le Plan Communal de Sapeurs-pompes est activé.

- L'alerte est donnée et diffusée avant que l'inondation ne soit effective.
- Des panneaux d'interdiction de stationner sont installés sur les zones inondables.
- Les populations dans les zones à forte probabilité sont informées de l'alerte soit par la visite à domicile des services de sécurité, soit par des véhicules équipés d'un haut-parleur.
- Si besoin, un dispositif d'évacuation et d'accueil des populations menacées est mis en œuvre.

4-3 - 4 A retenir : Les réflexes qui sauvent

Infographie illustrant les réflexes à adopter en cas d'inondation : fermer les portes et aérations, couper l'électricité et le gaz, monter à pied dans les étages, et s'informer en écoutant la radio FM (96.2 / 102.0 / 100.9).

4 - 3 Conduite à tenir par la population

4 – 3 – 1 Avant : je m'informe et me prépare :

- Sur le risque, sa fréquence, son importance.
- Sur mon contrat d'assurance (prise en compte des frais d'assèchement et nettoyage...)
- J'aménage mon habitation : installation d'un clapet anti-retour sur la conduite d'évacuation des eaux usées, tableau électrique et lignes principales au-dessus du niveau maximum prévisible.
- Je ne range pas d'objets de valeur ou de documents importants dans les parties basses.
- Je ne stocke pas de produits dangereux (jardinage, entretien, bricolage) dans l'abri de jardin ou le sous-sol.
- Prévoir :**
 - La coupure de l'électricité et du gaz,
 - L'obturation des entrées d'eau possibles (portes, soupapes, évents),
 - Les meubles, objets, matériels, produits à mettre au sec,
 - L'amarrage des cuves,
 - Les véhicules à garer,
 - Les moyens d'évacuation,
 - Des réserves d'eau et d'aliments,
 - Les papiers importants à emmener en cas d'évacuation.

4 – 3 – 2 Pendant : Je me mets en sécurité et je reste informé

- Informez-vous de la montée des eaux auprès :
 - Du service de prévision des crues, de la mairie, des médias (écoutez la radio).
- Dès l'alerte :
 - Coupez le courant électrique et le gaz,
 - Allez sur les points hauts (étages), n'utilisez pas les ascenseurs.
- N'évacuez que si vous en recevez l'ordre des autorités ou si vous y êtes forcés par la crue, notamment dans les bâtiments sans zone refuge.

4 – 3 – 3 Après : J'organise le retour à la normale

- Avant toute remise en état, prenez des photos, évaluez les dégâts, contactez votre assurance.
- Ne rétablissez l'électricité qu'après vous être assuré que les circuits n'ont pas été inondés ; le cas échéant, isolez les circuits endommagés ou qui ont été mouillés.
- N'évacuez les meubles ou appareils endommagés qu'après que des bennes aient été mises à disposition, n'encombrez pas la voie publique.
- En cas d'impossibilité de retour rapide au domicile, cherchez une solution provisoire auprès de votre famille ou d'amis, ou contactez la mairie qui organisera le logement des sinistrés.



Avenue de Pont-sux-Moines, le 1^{er} juin 2016.

13

14

5- LES RISQUES CLIMATIQUES

5 - 1 Grand froid et neige

5 - 1-1 Les mesures prises par la commune

Salage des rues et déneigement par les agents des services techniques communaux en appui des services métropolitains et départementaux.

5-1-2 Conduite à tenir par la population

Avant : Je me prépare

- Protéger vos installations du gel, saiez et déneigez les trottoirs devant votre domicile,
- Stationnez votre véhicule hors des voies de circulation,
- Prévoyez des couvertures, des vêtements chauds et quelques provisions (eau potable...)



Pendant : Je me mets en sécurité et je reste informé

- Restez chez vous et n'entrez aucun déplacement.
- Si vous êtes néanmoins dans l'obligation impérieuse de vous déplacer, signalez votre départ et la destination à vos proches.
- Munissez-vous d'équipements spéciaux et du matériel en cas d'immobilisation prolongée.
- Renseignez-vous sur les conditions de circulation.
- Respectez les restrictions de circulation.
- Ne quittez votre véhicule que sur sollicitation des secours.
- Si vous êtes obligé de sortir, évitez les heures les plus froides et l'exposition prolongée au froid et au vent, veillez à un habillement adéquat (plusieurs couches, imperméable au vent et à la pluie, couvrant la tête et les mains).
- Évitez les efforts brusques.
- Veillez à la qualité de l'air et au bon fonctionnement des systèmes de chauffage dans les espaces habités.
- Ne buvez pas de boissons alcoolisées.



Après : Je m'organise

- L'organiser le retour à la normale,
- Je rince mon véhicule (enlèvement des restes de selage)

5 - 1 - 3 A retenir : Les réflexes qui sauvent



15

5 - 2 Canicule



5- 2-1 Le phénomène dans la commune

Il y a canicule à Mardié lorsque la température maximale est supérieure à 34°C et la température minimale (nocturne) supérieure à 19°C en moyenne sur trois jours, cette température élevée la nuit ne permettant pas un sommeil réparateur.

Les périodes de fortes chaleurs sont propices aux pathologies liées aux températures élevées sans période de fraîcheur suffisante permettant à l'organisme de récupérer, à l'aggravation de pathologies préexistantes ou à l'hyperthermie. Les personnes fragiles et les personnes exposées à la chaleur sont particulièrement en danger.

L'ensoleillement intense et de fortes chaleurs associés à un vent faible vent soulevé de pair avec la survenue de pics d'ozone dans les grandes agglomérations et les zones fortement industrialisées.

Les concentrations élevées d'ozone ou de dioxyde de soufre peuvent entraîner les pathologies suivantes : conjonctivites, rhinites, toux, essoufflements, voire malaises, réversibles en quelques heures.

Les populations sensibles sont les enfants, les personnes âgées, les personnes souffrant d'asthme, d'insuffisance respiratoire ou cardio-vasculaire et les fumeurs.

En cas de pic d'ozone, il convient de privilégier les activités calmes, en intérieur, et d'éviter les efforts physiques.

5- 2-2 Les mesures prises par le Préfet

Le Plan National Canicule (P.N.C.) est activé tous les ans par le gouvernement et couvre la période du 1er juin au 15 septembre. Ce plan définit 4 niveaux d'alerte en fonction des conditions météorologiques :

Carte de vigilance	Situation météo
Verte	Températures estivales habituelles
Jaune	Pic de chaleur : Chaleur intense de courte durée (un ou deux jours) Épisode persistant de chaleur : Températures proches ou en dessous des seuils départementaux et qui perdurent dans le temps (supérieur à trois jours)
Orange	Canicule : Période de chaleur intense pour laquelle les températures dépassent les seuils départementaux pendant trois jours et trois nuits consécutifs
Rouge	Canicule extrême : Canicule exceptionnelle par sa durée, son intensité, et son impact géographique, à fort impact sanitaire, avec apparition d'événements collatéraux

Ces actions et des mesures sont associées à chaque niveau d'alerte, afin de prévenir et limiter les effets sanitaires de ces épisodes de chaleurs et protéger les personnes fragiles qui sont :

- Les personnes âgées de plus de 65 ans,
- Les nourissons et les enfants, notamment ceux de moins de 4 ans,
- Les travailleurs manuels, notamment ceux travaillant à l'extérieur,
- Les personnes handicapées, les personnes souffrant de troubles mentaux, les personnes sous traitement médicamenteux, celles souffrant de maladies chroniques, les personnes en situation de grande précarité et celles ayant une méconnaissance du danger.

16



Le plan canicule s'organise en 4 niveaux correspondant chacun à une configuration de crise spécifique. Pour chacun de ces niveaux, des actions à mettre en œuvre par les différentes administrations, institutions et établissements dans le département dont les communes, ont été définies.

5- 2-3 Les mesures prises par la commune

Le Plan National Canicule relayé par la commune, consiste en la mise en place chaque année d'un dispositif de vigilance auprès des personnes les plus vulnérables :

- Les personnes âgées de plus de 75 ans,
- Les femmes enceintes,
- Les autres personnes fragiles : Les jeunes enfants et nourissons, les personnes en situation de handicap, les personnes suivant certains traitements médicamenteux, celles souffrant de maladies chroniques et celles consommant des substances psychoactives.

Pour prévenir, une vigilance météorologique est assurée via les cartes de vigilance élaborées deux fois par jour par Météo France et les bulletins de suivi régionaux, systématiques lors de la mise en vigilance orange et rouge du département.

Le maire constitue un registre nominatif où il tient régulièrement à jour, conformément aux dispositions réglementaires, recensant les habitants âgés de plus de 75 ans et personnes handicapées qui en ont fait la demande, ainsi que celles des proches susceptibles de les aider en cas de canicule (famille, voisins...).

La commune identifie les lieux climatisés pouvant permettre d'accueillir les personnes à risque vivant à domicile et tient cette liste à jour.

Sous l'autorité du Maire, des actions sont déclenchées (appels téléphoniques quotidiens), auprès des personnes fragiles.

5- 2-4 Conduite à tenir par la population

Avant l'été : c'est le moment de se préparer afin que tout se passe bien :

- Faire deux listes : Sur qui pourrai-je compter ? Qui pourrai-je aider ?
- Ne pas oublier les coordonnées des personnes ainsi repérées.
- Si vous connaissez des personnes âgées, handicapées ou fragiles qui sont isolées, incitez-les à s'inscrire sur la liste de la mairie afin de recevoir de l'aide de bénévoles pendant une vague de chaleur.
- S'interroger sur ce qu'il faut faire pour se protéger et protéger son lieu de vie. Savoir au moins à qui demander conseil (pharmacien, médecin, maire, médias...).
- Faire une liste des lieux climatisés (ou frais) où se rafraîchir près de chez soi et ouvert en été : grande surface, cinéma, musée, église...
- Constituer sa trousse réutilisant le matériel nécessaire pour lutter contre la chaleur (« trousse canicule ») : Brumisateur, ventilateur et thermomètre médical (non frontal).
- S'organiser afin d'éviter de rester isolé.
- Apprendre quels sont les signaux devant déclencher l'alerte et les gestes à faire si besoin.
- En cas de problèmes de santé ou de traitement médicamenteux régulier, demander à son médecin traitant quelles sont les précautions complémentaires à prendre avant l'été (adaptation de doses, arrêt du traitement...).

17



Pendant : Se protéger de la chaleur

- Éviter les sorties et plus encore les activités physiques, sports, bricolage, jardinage, aux heures les plus chaudes.
- En cas d'obligation de sortie, rester à l'ombre. Porter des vêtements de couleur claire, amples et légers. Emporter une bouteille d'eau.
- Fermer les volets et les rideaux des façades exposées au soleil. Maintenir les fenêtres fermées tant que la température extérieure est supérieure à la température intérieure. Les ouvrir la nuit pour provoquer des courants d'air.

Pendant : Se rafraîchir

- Restez à son domicile dans les pièces les plus fraîches. Sens aucune pièce fraîche, se rendre au moins 2 heures dans un endroit climatisé ou lieu ombragé.
- A Mardié : L'église reste fraîche en plein été et l'Agence postale est climatisée.
- Prendre régulièrement des douches dans la journée ou bien s'humidifier le corps par brumisateur ou gant de toilette en humidifiant également ses vêtements.

Pendant : boire et continuer à manger

- Boire le plus souvent possible, même sans soif, eau, jus de fruit et manger comme d'habitude en fractionnant les repas (fruits, légumes, pain, soupe). Ne pas consommer d'alcool.

5- 2-4 Les réflexes qui sauvent



- En cas de symptômes inhabituels et avant toute prise de médicament, même sans ordonnance, demander conseil à son médecin ou à son pharmacien.
- Ne pas hésiter à aider ou à se faire aider.

EN CAS DE MALAISE, APPELER LE 15
15 : les secours médicaux - 112 : les secours généraux - 114 : les secours policiers



Sauf nécessité absolue, ne pas téléphoner - Libérer le réseau pour les secours



S'informer en écoutant la radio FM 99.2 / 102.0 / 100.9

18

5 – 3 Tempêtes et orages

5 – 3-1 - Le risque dans la commune

Les risques climatiques sont essentiellement ceux qui résultent des tempêtes et des orages. Ils prennent la forme :

- De vents violents,
- De précipitations importantes,
- D'orages (foudre et, parfois forte grêle),
- De la combinaison de ces trois aléas climatiques.

Ces événements surviennent surtout en automne-hiver pour les tempêtes et l'été pour les gros orages, mais peuvent se produire en toute saison.

Au cours des années précédentes, la population de la commune de Mardie a connu les aléas de tempêtes qui ont sérieusement perturbé la vie locale et mis en difficulté ses habitants par les dégâts causés aux habitations dus au vent, aux chutes d'arbres, et à la grêle. Tout cela a entraîné des désagréments sur leur vie quotidienne par le fait des coupures de courant ou de fourniture d'eau potable.



5 – 3 – 2 Les mesures prises par la commune

Bien qu'une tempête ne puisse être maîtrisée, des mesures sont prises par les autorités pour en réduire les effets :

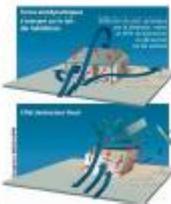


- Par la diffusion d'informations via la télévision, les radios locales et les journaux ou travers des cartes de vigilance élaborées deux fois par jour par Météo France, ainsi que des bulletins de suivi régionaux élaborés dès la mise en vigilance orange ou rouge du département,
- Par la mise en place de plans d'interventions comme le Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.), voire le plan ORSEC en cas de besoin et/ou des plans d'évacuation ou d'hébergement afin de réloger provisoirement les populations dont le logement est dévasté ou inhabitable.

5 – 3 – 3 Conduite à tenir par la population

Avant : le me prépare

- Entretenez ou faites entretenir régulièrement les arbres de votre propriété, vigilance sur la hauteur et la proximité avec le bâti. Selon une étude réalisée par des chercheurs de l'école polytechnique et de l'ESPCI : « Petits ou grands, dotés d'un tronc fin ou large, pins ou chênes, tous les arbres vont casser quasiment à la même vitesse de vent, environ 42 m/s soit 150 km/h s.
- Rangez les objets exposés au vent.
- Gagnez un abri en dur.
- Fermez portes et volets.
- Prévoyez des couvertures, des vêtements chauds, des moyens d'éclairage et quelques provisions (eau potable...).
- A l'approche d'un orage, mettez en sécurité vos biens et abritez-vous hors des zones boisées.



Pendant : Je me mets en sécurité et je reste informé

- Débranchez les appareils électriques et les antennes de télévision.
- Limitez vos déplacements et renseignez-vous avant.
- Prenez garde aux chutes d'arbres ou d'objets.
- N'intervenez pas sur les toitures.
- Évitez d'utiliser le téléphone et les appareils électriques.
- Soyez très prudent et vigilant si vous devez absolument vous déplacer, les conditions de circulation pourraient soudainement devenir dangereuses, empruntez les grands axes de circulation.
- Sur la route, arrêtez-vous en sécurité et ne quittez pas votre véhicule.
- Évitez les activités extérieures de loisir.
- Abritez-vous hors des zones boisées et mettez vos biens en sécurité.

Après : l'organise le retour à la normale

- Réparez ce qui peut l'être.
- Coupez branches et arbres qui menacent de s'abattre.
- Ne touchez pas aux fils électriques et téléphoniques tombés à terre.
- Si vous avez subi des dégâts, prenez des photos et contactez votre assureur.

5-3-4 Les réflexes qui sauvent



6 - LES RISQUES LIES AUX MOUVEMENTS DE TERRAIN

Comme tout le Loiret, la commune de Mardie est dans une zone de très faible sismicité. Le risque sismique y est donc aussi très faible et aucune mesure spécifique n'est actuellement envisagée. Toutefois, la conduite à tenir serait la même qu'en cas d'effondrement naturel d'une cavité (voir 6-3).

Deux risques majeurs liés aux mouvements de terrain sont présents sur la commune : ceux provoqués par les effondrements de cavités souterraines, et ceux provoqués par le phénomène du retrait-gonflement des argiles.

6 – 1 Cavités

6 – 1-1 Le risque dans la commune

On distingue les cavités naturelles d'origine karstique qui se sont développées naturellement dans les calcaires lacustres du Gâtinais et les cavités souterraines réalisées par l'homme lors de l'exploitation des matériaux de construction ou de caves parfois oubliées. Les deux phénomènes sont présents à Mardie, les cavités naturelles étant toutefois beaucoup plus nombreuses.

L'effet conjugué de différents facteurs, principalement l'eau et le poids du toit de la cavité, peut entraîner à long terme des mouvements de terrains tels que des affaissements et des effondrements. Les enjeux sont alors humains, économiques, environnementaux et patrimoniaux.



Après le très important épisode pluvieux de 2016, plusieurs effondrements ont été observés dans la commune. Ces effondrements, connus sous le nom de « blms » sont particulièrement fréquents dans le val de Bou et le lit même de la Loire (un des éléments qui y rend la baignade particulièrement dangereuse).



Une « blme » en Loire à Lathry

« Frontis » dans un champ - Juin 2016

« Frontis » sur un chantier



6-1-2 Les mesures prises par la commune

Après les événements de 2016, une carte des risques karstiques a été établie pour la commune au sud de la vallée du Cers :



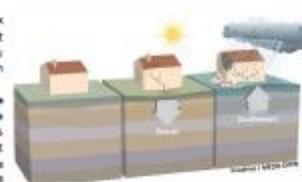
Les mesures ne peuvent être prises que si l'on a connaissance du danger. On voit que le risque est le plus important dans le Val, le long des anciens cours d'eau (La Durandière).

La première mesure est liée à la constructibilité du terrain par la maîtrise de l'urbanisation (PLUM), pour éviter, ou réglementer l'implantation de constructions dans les zones sujettes aux mouvements de terrain. Il n'est en effet pas impossible de vivre au-dessus de telles zones ; il est seulement nécessaire de suivre certaines prescriptions.

6 – 2 Retrait - gonflement d'argile

Le phénomène de retrait-gonflement lié aux argiles, est la conséquence d'un changement d'humidité des sols argileux, capables de fixer l'eau disponible mais aussi de la perdre en se rétractant en cas de sécheresse.

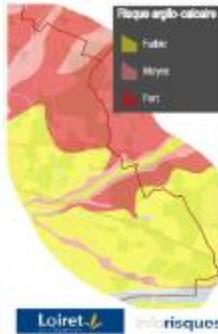
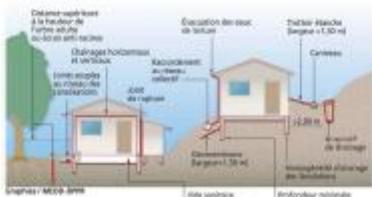
Le processus est lent et continu. Il se caractérise par des tassements consécutifs à une diminution de volume du sol argileux, sous l'effet des charges appliquées et de l'assèchement. Ce phénomène peut provoquer des dégâts très importants sur les constructions (fissures, déformations des ouvertures), pouvant rendre inhabitables certains locaux.



Des dispositions constructives et des mesures sur l'environnement immédiat du bâtiment peuvent être appliquées afin de réduire, voire supprimer les conséquences sur les constructions (par exemple : profondeur minimale des fondations, chéangs verticaux et horizontaux).

La présence du phénomène de retrait-gonflement lié aux argiles est avérée sur le territoire de Mardilly. Des arrêtés de reconnaissance de catastrophe naturelle sur Mardilly ont déjà été pris pour des mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols.

D'autres facteurs peuvent affecter la solidité et la stabilité d'un bâtiment : la présence de racines d'arbres trop proches, des phénomènes d'infiltration / ruissellement des eaux de pluie :



6-3 Conduite à tenir par la population

Avant : Je m'informe :

- Mairie de Mardilly : 02 38 46 69 69
- BRGM (Service géologique national) : 02 38 64 34 34
- DDT (Direction départementale des Territoires) : 02 38 52 46 46
- Informez-vous des risques encourus dans votre secteur et des consignes de sauvegarde.
- Avant toute construction dans une zone ayant fait l'objet de mouvements de terrain, faites faire une étude de sondage géologique et des calculs de structure adaptés au type de sol.
- Si une cavité existe, ne comblez jamais les azécs, ne bouchiez pas les puits de ventilation, ne remblayez pas la cavité avec des matériaux inadapés, n'y évacuez pas des eaux usées ou pluviales.
- Etudiez les clauses de votre contrat d'assurance.

Pendant : Je me protège

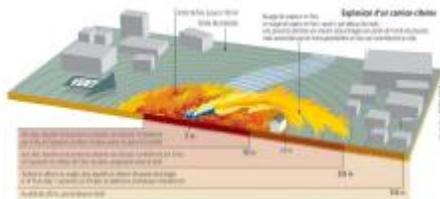
- Fuyez.
- Ne revenez pas sur vos pas.
- N'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

28

8 - LE RISQUE LIÉ AU TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES

8-1 Le risque sur la commune

Le risque Transport de Matières Dangereuses (T.M.D.) est le risque consécutif à un accident se produisant lors du transport de ces matières par voie routière, ferroviaire ou une canalisation pouvant entraîner des conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement.

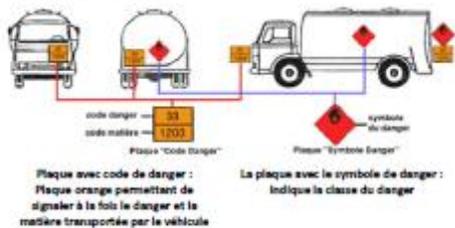


Les produits dangereux sont nombreux et peuvent être inflammables, toxiques, explosifs, corrosifs ou radioactifs.

Ce risque doit être retenu lors de la circulation de poids lourds > TMD > traversant notre commune de Mardilly sur le RD 2060 (n tangentielle) ou les autres axes de transit (RD 960, RD 8, etc.).

Les principaux dangers liés au TMD sont : l'explosion, l'incendie, un nuage toxique, une pollution de l'atmosphère, du sol et de l'eau.

Pour le transport routier des matières dangereuses, il est obligatoire de signaler le danger et la matière transportée sur le véhicule. Nous vous invitons en cas d'accident à prendre en photo les 2 types de signalisation apposés sur le camion.



29

Après : Mettez-vous à disposition des secours

- Évaluez les dégâts et les dangers.
- Informez le Maire, le BRGM ou la DDT via la préfecture.

6-1-4 Les réflexes qui sauvent



Dès les 1ers signes, évacuez les bâtiments et n'y retournez pas



Éloignez-vous de la zone dangereuse et rejoignez le lieu de regroupement

7 - LES RISQUES DE POLLUTION ATMOSPHÉRIQUE

7-1 Les bonnes conduites à adopter en cas de pollution atmosphérique

- Privilégiez la marche ou le vélo pour les petits trajets, les transports en commun ou le co-voyage pour les distances plus importantes.
- Si vous ne pouvez éviter de prendre votre voiture, adoptez une conduite souple et une allure modérée. Limitez l'usage de la climatisation.
- Réduisez votre vitesse.
- Respectez les restrictions : circulation alternée, contournement poids-lourds...
- N'utilisez pas d'outils d'entretien ou de bricolage à moteur thermique.
- Pour les activités de bricolage, utilisez des produits à teneur réduite en solvants.
- Ne brûlez jamais vos déchets, y compris les déchets verts.



Rappel → En application des dispositions de l'article 84 du règlement sanitaire du Loiret – par Arrêté Préfectoral du 03/06/2017, le brûlage à l'air libre des déchets verts ménagers et des professionnels est interdit toute l'année et dans tout le département y compris en incinérateur de jardin.

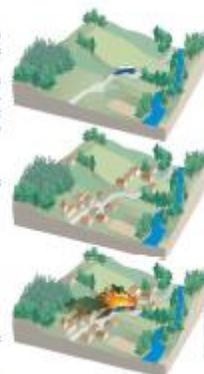
Cette disposition s'applique aux particuliers, aux professionnels et aux collectivités territoriales.



24

8-2 Les mesures prises par la commune

Le transport de matières dangereuses est assujéti à la Réglementation du Transport de Matières Dangereuses par Route (R.T.M.D.R.), pour le trafic terrestre. Le plan de secours spécialisés « Transport de Matières Dangereuses » est entré en vigueur en 1996 au niveau national. Des cellules mobiles d'intervention chimiques participent également aux premières mesures de la zone touchée (Service Départemental d'Incendie et de Secours -SDIS).



8-3 Conduite à tenir par la population en cas d'accident :

- Avant : Je m'informe pour connaître :
- Les risques.
 - Le signal d'alerte.
 - Les consignes de confinement.

Pendant : Je me protège et je protège les autres :

- Si vous êtes témoin d'un accident :
- Donnez l'alerte : 18 POMPIERS - 15 SAMU- 17 POLICE et indiquez :
 - Le lieu et la nature du moyen de transport.
 - Le numéro du produit figurant sur la cove et le code danger indiqués sur la plaque orange et la plaque avec le symbole de danger du camion.
 - Si possible, prendre une photo.



26

- Précisez si possible le lieu exact, le nombre de victimes, la nature du sinistre,
- Balisez les lieux pour éviter un sur-accident,
- S'il y a des victimes, ne les déplacez pas sauf en cas d'incendie,
- Éloignez-vous du site.

Si vous entendez la sirène d'alerte :

- Confinez-vous,
- Bouchez les entrées d'air, arrêtez ventilation et climatisation,
- Supprimez toute flamme ou étincelle,
- Ne téléphonez pas,
- Allumez la radio pour vous tenir informé.

Après : Je reste vigilant

- Si vous êtes confiné, à la fin de l'alerte, aéruez le local où vous étiez.

8 - 4 Les réflexes qui sauvent



Enfermez-vous dans un bâtiment



Bouchez toutes les arrivées d'air



S'informer en écoutant la radio FM 99.2 / 102.0 / 100.5



N'allumez ni flamme, ni cigarette

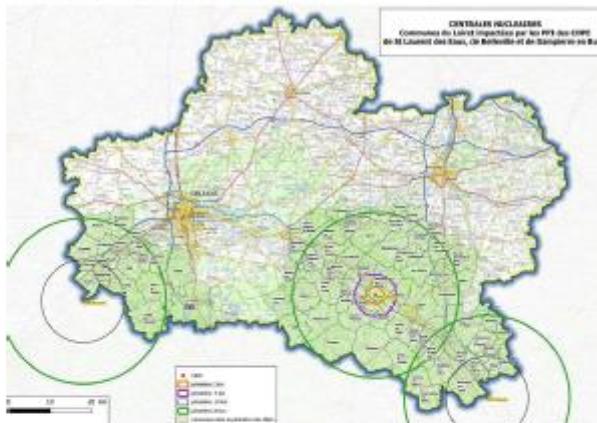


Sauf nécessité absolue, ne pas téléphoner - Libérez le réseau pour les secours



N'allez pas chercher vos enfants à l'école : le professeur les prend en charge

9 - LE RISQUE NUCLÉAIRE



9 - 1 - Ce que doit faire la population

Avant : Je m'informe pour connaître :

- Les risques,
- Le signal d'alerte,
- Les consignes de confinement.

Pendant : Je me protège

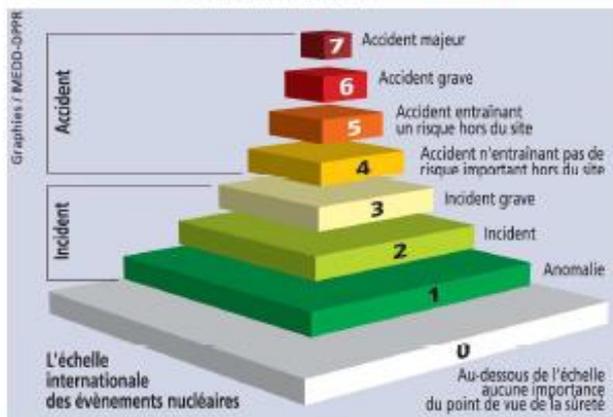
Si vous entendez la sirène :

- Confinez-vous,
- Bouchez les entrées d'air, arrêtez ventilation et climatisation,
- Supprimez toute flamme ou étincelle,
- Ne téléphonez pas,
- Allumez la radio.

Après : Je reste vigilant

- Suivez absolument les consignes données (exemple : ne pas consommer les produits du jardin).

L'échelle internationale des événements nucléaires



9 - 2 Les réflexes qui sauvent



Enfermez-vous dans un bâtiment



Bouchez toutes les arrivées d'air



S'informer en écoutant la radio FM 99.2 / 102.0 / 100.5



N'allumez ni flamme, ni cigarette



Sauf nécessité absolue, ne pas téléphoner - Libérez le réseau pour les secours



N'allez pas chercher vos enfants à l'école : le professeur les prend en charge

10 - LE RISQUE SANITAIRE

10 - 1 Épidémie

Une épidémie est la propagation rapide d'une maladie infectieuse à un grand nombre de personnes, le plus souvent par contagion.



10- 1 - 1 Ce que doit faire la population

Avant : Je fais de la prévention

- Lavez-vous les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou, à défaut, utiliser une solution hydro-alcoolique.
- Utilisez un mouchoir en papier à usage unique pour vous moucher ou cracher et jetez-le dans une poubelle, si possible recouverte d'un couvercle.
- Couvrez-vous le nez et la bouche quand vous éternuez.
- Évitez les contacts avec les personnes malades.
- Faites-vous vacciner contre le virus pandémique dès lors qu'une campagne de vaccination est spécifiquement organisée.

Pendant : Je me protège et je protège les autres

- Soyez à l'écoute et respectez les consignes émises par les pouvoirs publics.
- Si l'un de vos proches est malade :**
- Dans la mesure du possible, veillez à l'isoler des autres membres de la famille et limiter au strict nécessaire les visites.
- Assurez-vous qu'il porte un masque anti-projection en présence d'autres personnes.
- Lavez régulièrement ses vêtements, ses draps, ses serviettes de table ou de toilette à la machine ou à l'eau bien chaude et au savon.
- Lavez ses couverts au lave-vaisselle ou avec du liquide vaisselle.
- Nettoyez, avec les produits ménagers habituels, toutes les surfaces avec lesquelles le malade a été en contact, par exemple : le téléphone, les télécommandes de télévision et outils informatiques, les tablettes, les poignées de portes...
- Lavez-vous régulièrement les mains au savon ou, à défaut, utiliser une solution hydro-alcoolique après chaque contact avec la personne malade ou les objets ou ustensiles qu'elle a utilisés.
- Si vous êtes malade :**
- Ne vous déplacez pas directement à l'hôpital, téléphonez à votre médecin traitant, ou au 15 uniquement en cas d'urgence. En fonction de votre état, vous serez conseillé ou pris en charge.
- Isolez-vous pour éviter de contaminer les personnes proches.
- Réduisez au maximum le contact avec vos proches en limitant leurs visites.
- N'embrassez pas vos proches et évitez de leur serrer la main.
- Portez toujours un masque anti-projection en présence d'autres personnes.
- Aérez régulièrement votre domicile.
- Utilisez un mouchoir en papier à usage unique pour vous moucher ou cracher et jetez-le dans une poubelle, si possible recouverte d'un couvercle.
- Lavez-vous les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou, à défaut, utilisez une solution hydro-alcoolique.
- Couvrez-vous la bouche et le nez quand vous toussiez ou éternuez.

10 – 1 - 2 Les bons réflexes en période d'épidémie

- Lavez-vous les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou une solution hydroalcoolique,
- Utilisez un mouchoir en papier à usage unique pour éternuer ou tousser, puis jetez-le dans une poubelle et lavez-vous les mains,
- Si vous présentez des signes de grippe (fièvre, toux, courbatures, fatigue...) contactez votre médecin.

10 – 2 Pandémie grippale – Coronavirus

On parle de pandémie lorsque l'épidémie est présente sur une large zone géographique.

10-2-1 Le risque dans la commune

Les pandémies grippales sont très anciennes. En Mars 2020 un nouveau virus le COVID, est très rapidement passée au stade de la pandémie sur tout le territoire français.

L'expérience est récente et par mesure de précaution, il convient de nous préparer car en phase pandémique, l'activité du pays sera de nouveau fortement perturbée.

C'est la raison pour laquelle un plan gouvernemental a fait obligation à chacun des services essentiels à la continuité de la vie collective, de se préparer en vue de maintenir les activités indispensables à la gestion de la crise.

Dans une situation d'une telle gravité, le Maire agit en sa qualité d'agent de l'État. Il est le relais efficace de la puissance publique sur le territoire communal.

10-2-2 Les mesures prise dans la commune

Maintien des services :

Les services organisés par la municipalité doivent être maintenus. Au niveau de la commune, il s'agit uniquement d'assurer le secrétariat de la mairie et l'entretien courant par les services techniques. Tout ce qui pourra être effectué en télétravail, par des moyens de visio-conférence à distance pour, notamment, prêter la cellule de crise avec les élus sera mis en œuvre.

Les autres services tels que le ramassage des ordures ménagères ou le ramassage scolaire sont de la compétence d'organisations externes.

Le Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS) s'assurera que les services d'aide aux personnes en difficulté sont maintenus et prévoya éventuellement l'intérim en cas de nécessité.

La mise en alerte est décidée par le Maire sur consigne de la préfecture. La cellule de crise se réunit au poste de commandement de la Cellule de crise communale.

21

10-2-3 Conduite à tenir par la population

Avant : Je fais de la prévention

- Lavez-vous les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou, à défaut, utiliser une solution hydroalcoolique.
- Appliquez les gestes barrières, la distanciation physique.
- Utilisez un mouchoir en papier à usage unique pour vous moucher ou cracher et jetez-le dans une poubelle, si possible recouverte d'un couvercle.
- Couvrez-vous le nez et la bouche quand vous éternuez.
- Évitez les contacts avec les personnes malades.
- Faites-vous vacciner contre le virus pandémique dès lors qu'une campagne de vaccination est spécifiquement organisée.

Pendant : Je me protège et je protège les autres

- Les habitants doivent s'informer régulièrement auprès de la mairie et des médias afin de connaître les risques et les attitudes à avoir face aux risques de propagation du virus,
- Principales mesures pour éviter la propagation du virus (suivant décisions gouvernementales) :
 - Distribution de masques en mairie.
 - Restrictions des déplacements (déplacements individuels, isolements, cordons sanitaires).
 - Suspension des rassemblements de population.
 - Limitation ou suppression de toutes les manifestations sous forme de spectacles, rencontres sportives, foires, salons et célébrations culturelles.
 - Respect impératif des principes d'hygiène standard (lavage des mains, gel hydro alcoolique, mesures de distanciation physique, etc.).
 - Mise en place de barrières physiques à partir des malades (qui porteront un masque chirurgical).
 - Port de protections respiratoires pour les soignants et les autres personnes exposées ; pour la population générale, le port de masque chirurgical ou un écran en tissu pourra être préconisé dans les espaces publics.
 - Maintien des malades à domicile (hospitalisation réservée aux patients dont l'état clinique nécessite une prise en charge hospitalière).
- Si l'un de vos proches est malade :
 - Dans la mesure du possible, veillez à l'isoler des autres membres de la famille et limiter au strict nécessaire les visites.
 - Assurez-vous qu'il porte un masque antiprojection en présence d'autres personnes.
 - Lavez régulièrement ses vêtements, ses draps, ses serviettes de table ou de toilette à la machine ou à l'eau bien chaude et au savon.
 - Lavez ses couverts ou lève-vaisselle ou avec du liquide vaisselle.



22

- Nettoyez, avec les produits ménagers habituels, toutes les surfaces avec lesquelles le malade a été en contact, par exemple : le téléphone, les télécommandes de télévision et outils informatiques, les toilettes, les poignées de portes.
- Lavez-vous régulièrement les mains au savon ou, à défaut, utiliser une solution hydro-alcoolique après chaque contact avec la personne malade ou les objets ou ustensiles qu'elle a utilisés.



Si vous êtes malade :

- Ne vous déplacez pas directement à l'hôpital, téléphonez à votre médecin traitant, ou au 15 uniquement en cas d'urgence. En fonction de votre état, vous serez conseillé ou pris en charge.
- Isolez-vous pour éviter de contaminer les personnes proches.
- Réduisez au maximum le contact avec vos proches en limitant leurs visites.
- N'embrassez pas vos proches et évitez de leur serrer la main,
- Portez toujours un masque antiprojection en présence d'autres personnes.
- Aérez régulièrement votre domicile,
- Utilisez un mouchoir en papier à usage unique pour vous moucher ou cracher et jetez-le dans une poubelle, si possible recouverte d'un couvercle,
- Lavez-vous les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou, à défaut, utilisez une solution hydro-alcoolique.
- Couvrez-vous la bouche et le nez quand vous toussiez ou éternuez.

10 – 2 - 4 Les bons réflexes en période d'épidémie

- Lavez-vous les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou une solution hydroalcoolique
- Utilisez un mouchoir en papier à usage unique pour éternuer ou tousser, puis jetez-le dans une poubelle et lavez-vous les mains

Si vous présentez des signes de grippe (fièvre, toux, courbatures, fatigue...), contactez votre médecin !



23

10 – 3 - Epizooties

On parle d'épizootie lorsqu'une maladie frappe simultanément un grand nombre d'animaux d'une même espèce ou d'espèces différentes.



Avant : je fais de la prévention

- Évitez de manipuler des animaux malades ou morts,
- Lavez-vous systématiquement les mains (eau et savon) après contact avec les animaux, les déchets ou les déjections animales.



Il n'est pas rare de trouver dans la nature des dépouilles d'animaux. Cela ne signifie pas pour autant que vous soyez en présence d'une épizootie.

Toutefois, si vous constatez des mortalités en nombre, signalez-les aux autorités compétentes (directions départementales en charge de la protection des populations, municipalité...).

Pendant : Je me protège

- Écoutez et respectez les consignes des pouvoirs publics : elles peuvent évoluer selon la situation. En particulier, si nécessaire, consignes et/ou protégez vos propres animaux (volailles notamment).
- Respectez les règles particulières de circulation des personnes et des animaux mises en place autour des zones touchées par l'épizootie même si vous n'êtes pas directement concerné par l'épizootie.



24

11 - LE RISQUE TERRORISTE

Le terrorisme est un phénomène ancien. Il est largement répandu à travers le monde et prend des formes diverses. Son évolution constante le rend particulièrement difficile à appréhender. Malgré le renforcement de la lutte anti-terroriste à l'échelle nationale et internationale, l'activité des groupes terroristes est en recrudescence. La France n'échappe pas à leurs actions, comme l'ont montré les récents attentats qui ont touché le territoire national.

11 -1 Conduite à tenir par la population

Avant : professionnels, entreprises, collectivités :

- Développer les relations avec l'extérieur (Préfet et services préfectoraux, forces de sécurité intérieure, directeurs d'école et chefs d'établissements scolaires et socioéducatifs, directeurs d'établissements culturels, bénéficiaires d'autorisation d'occupation du domaine public tels que les associations, délégués de services publics, etc.)
- Analyser les vulnérabilités de son établissement (accès possibles, moyens d'actions potentiels et viables).
- Mettre en place des moyens d'alerte spécifiques.
- Anticiper l'attaque (préparer une mallette de crise avec les numéros de téléphone des personnes à joindre, les plans de site...).
- Sensibiliser le personnel.

Être attentif :

- Aux attitudes laissant supposer un repérage.
- Aux sacs abandonnés, colis suspects.
- Aux sous-traitants, livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels...

Pendant : Je me protège

EN CAS D'ATTAQUE :

- Identifiez la nature et le lieu de l'attaque (où, quoi, qui).
- Déclenchez le système d'alerte spécifique « attaque terroriste » et la procédure de sécurité connue.

S'ÉCHAPPER :

- Identifiez la localisation exacte du danger pour être certain de pouvoir s'échapper sans risque.
- Prenez la sortie la moins exposée et la plus proche en favorisant un itinéraire connu. Laissez vos affaires sur place.
- Aidez, si possible, les autres personnes à s'échapper et dissuadez toute personne de pénétrer dans la zone de danger.

Dans la mesure où vous ne pouvez pas vous échapper,

S'ENFERMER :

- Enfermez-vous dans un endroit hors de la portée des agresseurs.
- Condamnez la porte.
- Éloignez les lumières et respectez un silence absolu.
- Éloignez-vous des murs, portes, fenêtres et allongez-vous sur le sol derrière des obstacles solides.
- Attendez l'intervention des forces de l'ordre.

25

ALERTER :

Une fois en sécurité :

- Prévenez les forces de sécurité (17, 112 ou 114 pour les personnes ayant du mal à entendre) :
- Donnez les informations essentielles (où, quoi, qui) ;
- S'il n'est pas possible de parler, laissez la ligne en suspens pour que les forces de sécurité puissent être prévenues.
- Ne déclenchez pas l'alarme incendie.

Après : Je reste attentif au risque

Lors de l'intervention des forces de sécurité et des services de secours :

- Évacuez calmement avec les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme suspect.
- Signalez les blessés et l'endroit où ils se trouvent.

11 - 2 Les réflexes qui sauvent :



Si possible s'échapper du lieu dangereux. Aider les gens à s'échapper. Empêcher les autres de se rendre vers le danger.



S'il est impossible de s'échapper du lieu dangereux :
Se barricader et s'enfermer ;
Éteindre toutes les lumières et couper le son de tous les appareils ;
Se tenir loin des ouvertures ;
Se plaquer au sol ;
Couper la sonnerie et le vibreur des téléphones portables.
Alertez les forces de l'ordre via le n° 114 par SMS

26

12 - LE RISQUE DE CYBER-ATTAQUE



Avant : J'assure la sécurité de mes systèmes informatiques

Je peux m'initier à la cybersécurité et approfondir mes connaissances en participant au MOOC (cours en ligne) <https://www.mocadademie.com/fr/>

Je choisis avec soin mes mots de passe :

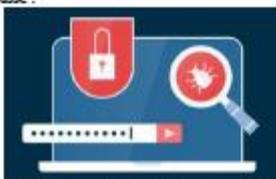
Entrer un mot de passe permettant de s'authentifier pour accéder à son ordinateur, sa tablette ou son téléphone portable est un geste quotidien de sécurité.

Choisir un mot de passe difficile à deviner par une tierce personne ou par du piratage informatique est ainsi un repart efficace pour protéger ses données personnelles contre les intrusions frauduleuses.

Comment bien choisir son mot de passe ?

- Différenciez des mots de passe composés d'au moins 12 caractères :

- Mélanger majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux,
- N'ayant aucun lien avec vous comme votre nom, date ou lieu de naissance,
- Ne formant pas de mots figurant dans le dictionnaire



- N'utilisez pas le même mot de passe pour tout, notamment pour accéder à votre banque en ligne et votre messagerie personnelle ou professionnelle.
- Métriez-vous des logiciels qui vous proposent de stocker vos mots de passe.

27

- KeePass est un logiciel de stockage des mots de passe gratuit certifié par l'ANSSI et recommandé par cyberveilleur.com/gouv.fr

Entretenez régulièrement vos appareils numériques :

- Mettre à jour régulièrement les logiciels de vos appareils numériques. Dans chaque système d'exploitation (Android, MacOS, Linux, Windows...), logiciels ou applications, des vulnérabilités existent. Une fois découvertes, elles sont corrigées par les éditeurs qui proposent alors aux utilisateurs des mises à jour de sécurité.
- Sachant que bon nombre d'utilisateurs ne procèdent pas à ces mises à jour, les attaquants exploitent ces vulnérabilités pour mener à bien leurs opérations longtemps encore après leur découverte ou même leur correction. Il donc nécessaire de procéder aux mises à jour régulières des logiciels.

Comment faire ?

- Configurer vos logiciels pour que les mises à jour de sécurité s'installent automatiquement chaque fois que cela est possible,
- Ou télécharger les correctifs de sécurité disponibles en utilisant pour cela exclusivement les sites Internet officiels des éditeurs.
- Effectuer des sauvegardes régulières (quotidiennes ou hebdomadaires par exemple) permet de disposer de ses données après un dysfonctionnement ou une panne d'ordinateur.
- Utilisez des supports externes tels qu'un disque dur externe, un CD ou un DVD enregistrable pour enregistrer et sauvegarder vos données.

Prenez soin de vos informations personnelles et de votre identité numérique

Les données que vous laissez sur Internet vous échappent instantanément.

- Des personnes malveillantes récoltent vos informations personnelles, le plus souvent frauduleusement et à votre insu, afin de déduire vos mots de passe, d'accéder à votre système informatique, voire d'usurper votre identité ou de conduire des activités d'espionnage industriel.

Une grande prudence est conseillée dans la diffusion de vos informations personnelles sur Internet, par exemple jamais votre banque ne vous demandera de lui préciser votre numéro de compte ou de carte bancaire avec son code :

- Soyez vigilant vis-à-vis des formulaires que vous êtes amenés à remplir : ne transmettez que les informations strictement nécessaires et pensez à décocher les cases qui autoriseraient le site à conserver ou à partager vos données, par exemple avec des partenaires commerciaux.
- Ne donnez accès qu'à un minimum d'informations personnelles sur les réseaux sociaux.
- Utilisez plusieurs adresses électroniques dédiées à vos différentes activités sur Internet : une adresse réservée aux activités dites sérieuses (banques, recherches d'emploi, activités professionnelles...) et une adresse destinée aux autres services en ligne (forums, jeux concours...).

28

Sécurisez votre WIFI

Si l'utilisation du Wi-Fi est une pratique attractive, elle permet, lorsque le point d'accès n'est pas sécurisé, à des personnes mal intentionnées d'intercepter vos données et d'utiliser votre connexion Wi-Fi à votre insu pour réaliser des opérations malveillantes.

C'est pour cette raison que l'accès à Internet par un point d'accès Wi-Fi est à éviter dans le cadre de l'entreprise.



Le Wi-Fi, solution pratique et peu coûteuse, peut cependant être le seul moyen possible d'accéder à Internet. Il convient dans ce cas de sécuriser l'accès en configurant votre box :

- Modifiez le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut (généralement « admin » et « 0000 ») de votre page de configuration accessible via votre navigateur Internet.
- Vérifiez que votre box dispose du protocole de chiffrement WPA2 et activez-le. Sinon, utilisez la version précédente WPA-AES (ne jamais utiliser le chiffrement WEP cassable en quelques minutes).
- Modifiez le clé de connexion par défaut avec une clé (mot de passe) de plus de 20 caractères de types différents.
- Ne divulguez votre clé de connexion qu'à des tiers de confiance et changez-la régulièrement.
- Activez et configurez les fonctions pare-feu / routeur.
- Désactivez l'application « borne d'accès » sur votre box lorsqu'elle n'est pas utilisée.

Séparez vos usages personnels et professionnels

Les usages et les mesures de sécurité sont différents sur les équipements de communication (ordinateur, smartphone...) personnels et professionnels.

Dans ce contexte, il est recommandé de séparer vos usages personnels de vos usages professionnels :

- Ne faites pas suivre vos messages électroniques professionnels sur des services de messagerie utilisés à des fins personnelles.
- Ne stockez pas de données professionnelles sur vos équipements communicants personnels.
- Évitez de connecter des supports amovibles personnels (clés USB, disques durs externes) aux ordinateurs de l'entreprise.

Soyez aussi prudent avec votre smartphone ou tablette qu'avec votre ordinateur



Bien que proposant des services innovants, les smartphones ou tablettes sont aujourd'hui très peu sécurisés. Il est donc indispensable d'appliquer certaines règles élémentaires d'hygiène informatique :

- N'installez que les applications nécessaires et vérifiez à quelles données elles peuvent avoir accès avant de les télécharger (Informations géographiques,

contacts, appels téléphoniques...). Certaines applications demandent l'accès à des données qui ne sont pas nécessaires à leur fonctionnement : il faut éviter de les installer.

- En plus du code PIN qui protège votre carte téléphonique, utilisez un schéma, un mot de passe ou votre empreinte digitale pour sécuriser l'accès à votre terminal et configurez votre téléphone pour qu'il se verrouille automatiquement.
- Effectuez des sauvegardes régulières de vos contenus sur un support externe pour pouvoir les retrouver en cas de panne de votre smartphone ou de votre tablette.

Soyez prudent lors de l'ouverture de vos messages électroniques

Les courriels et leurs pièces jointes jouent souvent un rôle central dans la réalisation des attaques informatiques (courriels frauduleux, phishing/hameçonnage, pièces jointes piégées...).

Lorsque vous recevez des courriels, prenez les précautions suivantes :

- L'identité d'un expéditeur n'est en rien garantie : vérifiez la cohérence entre l'expéditeur présumé et le contenu du message.
- N'ouvrez pas les pièces jointes provenant de destinataires inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers que vous envoyez habituellement vos contacts.
- Si un lien ou plusieurs figurent dans un courriel, vérifiez l'adresse du site en passant votre souris sur chaque lien avant de cliquer. L'adresse complète du site s'affichera alors dans la barre d'état en bas de la page ouverte. Si vous avez un doute sur l'adresse affichée, abstenez-vous de cliquer.
- Ne répondez jamais par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (ex : données bancaires).
- N'ouvrez pas et ne relayez pas de messages de types chaînes de lettre, appel à la solidarité, alertes virales, etc.

Soyez vigilant lors d'un paiement sur Internet :

Lorsque vous réalisez des achats en ligne, vos coordonnées bancaires sont susceptibles d'être interceptées par des attaquants, directement sur votre ordinateur.

Ainsi, avant d'effectuer un paiement en ligne, il est nécessaire de procéder à des vérifications sur le site Internet :

- Contrôlez la présence d'un cadenas dans la barre d'adresse ou en bas à droite de la fenêtre de votre navigateur Internet (remarque : ce cadenas n'est pas visible sur tous les navigateurs).
- Assurez-vous que la mention « https:// » apparaît au début de l'adresse du site Internet.
- Vérifiez l'exactitude de l'adresse du site Internet en prenant garde aux fautes d'orthographe par exemple.
- Si possible, lors d'un achat en ligne, privilégiez la méthode impliquant l'envoi d'un code de confirmation de la commande par SMS.
- De manière générale, ne transmettez jamais le code confidentiel de votre carte bancaire.

Téléchargez les programmes et logiciels sur les sites officiels des éditeurs :

Si vous téléchargez du contenu numérique sur des sites Internet dont la confiance n'est pas assurée, vous prenez le risque d'enregistrer sur votre ordinateur des programmes ne pouvant être mis à jour, qui le plus souvent contiennent des virus ou des chevaux de Troie.

Cela peut permettre à des personnes malveillantes de prendre le contrôle à distance de votre machine pour espionner les actions réalisées sur votre ordinateur, voler vos données personnelles, lancer des attaques, etc...

39

40

C'est la raison pour laquelle il est vivement recommandé de :

- Télécharger vos programmes sur les sites officiels des éditeurs,
- Désactiver l'ouverture automatique des documents téléchargés et lancer une analyse antivirus avant de les ouvrir, afin de vérifier qu'ils ne sont pas infectés par un quelconque virus ou spyware.

Si vous êtes victime d'une cyber-attaque, faites un signalement auprès des autorités

Suite à une escroquerie ou une cyber-attaque,

- Déposez plainte auprès d'un service de Police nationale ou de Gendarmerie nationale, ou adressez un courriel au Procureur de la République auprès du Tribunal Judiciaire compétent.
- Contactez votre Banque le plus rapidement possible.

Munissez-vous de tous les renseignements suivants :

- Références du (ou des) transfert(s) d'argent effectué(s),
- Références de la (ou des) personne(s) contacté(s) : adresse de messagerie ou adresse postale, pseudos utilisés, numéros de téléphone, fax, copie des courriels ou courriers échangés...
- Numéro complet de votre carte bancaire ayant servi au paiement, référence de votre banque et de votre compte, et copie du relevé de compte bancaire où apparaît le débit frauduleux,
- Tout autre renseignement pouvant aider à l'identification de l'auteur.

Vous pouvez signaler les faits dont vous avez été victime via la plateforme de signalement « Pharos »

<https://www.internet-signalement.gouv.fr/> ou le numéro dédié : 0811 02 02 17

Vous pouvez également signaler les faits dont vous avez été victime via la plateforme <https://www.cybermalveillance.gouv.fr/>. Cette plateforme dépose d'outils et propose des démarches de sensibilisation.



41

42

13 – NUMEROS UTILES

SECOURS :

- S.A.M.U. ☎ 15
- Pompiers ☎ 18
- Police Secours ☎ 17



INFORMATIONS :

- Ecoutez le radio : France bleu Orléans 100.9 Mhz
- France Inter 99.2 Mhz
- Vibration 102 Mhz

- Mairie de Martillé : ☎ 02 38 46 69 69 (06 13 79 66 68 aux heures de fermeture, en cas d'urgence)
- Préfecture du Loiret : ☎ 02 38 91 45 85 ou 0 821 80 30 45
- Météo France : ☎ 06 90 71 14 15
- DOT : ☎ 02 38 52 46 46
- Conseil Général du Loiret : ☎ 02 38 25 46 46
- Centre Régional d'Information et de Coordination Routière : 01 48 99 33 33

SITES INTERNET :

- Mairie de Martillé : <https://ville-martille.fr>
- DOT : <https://www.loiret.gouv.fr/Service-de-l'Etat/Direction-Departementale-des-Territoires-DOT/Direction-Departementale-des-Territoires-DOT>
- Météo France : www.meteo.fr

14 – RAPPEL D'INFORMATIONS

Quel que soit le risque considéré,

- Informez-vous au préalable en mairie du type de risque auquel votre logement est exposé,
- Ecoutez le radio pour connaître les consignes à suivre,
- Respectez les consignes données par les autorités,
- Ne pas aller chercher les enfants à l'école, l'équipe enseignante agit,
- Ne téléphonez pas pendant les événements, libérez les lignes pour les secours.

En cas d'évacuation

- Ne paniquez pas, quittez votre domicile muni d'un sac contenant vos papiers d'identité, les copies des papiers importants, des vêtements chauds, vos médicaments indispensables, un peu d'argent,

Soyez prévoyant en constituant un dossier pour vos assurances

- Vérifiez les termes, montants, franchises de vos contrats d'assurance,
- Faites des photos de vos objets les plus précieux (en gros plan et en situation).

Soyez prévoyant en rangeant vos factures importantes

- Cela concerne toutes vos factures et contrats importants (actes notariés, meubles, appareils ménagers, bijoux), si vous le pouvez scannez les et conservez une sauvegarde sur des supports externes que vous pouvez emporter facilement (disque dur...).

15 – KIT D'URGENCE EN SITUATION DE CRISE



Ce document est disponible en téléchargement sur le Site de la Mairie. Il est consultable à l'accueil de la Mairie.

43

N°2023-048 - NUMERO UNIQUE DE LA DEMANDE DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL

L'article L 441-2-1 du Code de la construction et de l'habitation issu de la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions a créé une obligation d'enregistrement, au niveau départemental, de toute demande de logement locatif social.

Les demandeurs ont ainsi la garantie du suivi de leur demande. Ils disposent de l'assurance que leur demande est effectivement prise en compte et, en cas d'attente anormalement longue mesurée par le système d'enregistrement, cette même demande pourra bénéficier d'un examen prioritaire par la commission départementale de médiation.

Le système d'enregistrement des demandes de logement locatif social a fait l'objet d'une réforme importante par la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion. Un nouveau dispositif informatique d'enregistrement départemental des demandes est mis en place.

Cette réforme a pour objectifs de simplifier les démarches du demandeur de logement, d'améliorer la transparence du processus d'attribution et de mieux connaître quantitativement et qualitativement les caractéristiques de la demande locative sociale.

Outre les bailleurs, les services de l'État désignés par le préfet et Action Logement, les communes, les établissements de coopération intercommunale compétents et les départements peuvent, après délibération, devenir services enregistreurs. Dans ce cas, la collectivité territoriale doit signer la convention, entre le préfet de département et les services enregistreurs du département, qui fixe les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social.

Le fait d'adhérer au système d'enregistrement de la demande de logement locatif social permet à la collectivité d'une part d'avoir accès aux données nominatives relatives aux demandes de logement quel que soit le lieu d'enregistrement (accès à l'ensemble des demandes du département pour les communes réservataires, et accès aux demandes ayant identifiée la commune pour les autres), et d'autre part de proposer à ses administrés un service public de proximité complet, de l'enregistrement à la proposition de logement.

Le mandatement de l'association Maison de l'Habitat par la commune lui permettra de bénéficier de services complémentaires tels qu'une prise de connaissance exhaustive de la demande de logement social exprimée sur la commune ainsi que d'une aide à la recherche de candidats locataires sur le contingent de logements réservés par la commune.

Vu l'article L 2121-29 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009, modifiant les articles L. 441-2-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation,

Vu le décret n° 2010-431 du 29 avril 2010 et l'arrêté du 14 juin 2010 (modifié par l'arrêté du 9 septembre 2010),

Considérant que ce service de proximité visant à faciliter l'accès au logement est de nature à satisfaire les usagers,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De devenir service enregistreur de toute demande de logement locatif social et de délivrer au demandeur un Numéro Unique Départemental ;
- D'utiliser pour ce faire le système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social ;
- De signer la convention entre le préfet et les services enregistreurs du Loiret concernant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national ;
- De mandater la Maison de l'Habitat pour la réalisation d'une partie ou de l'ensemble des missions afférentes à l'enregistrement des demandes de logement social ;
- De charger Madame le Maire de l'application de la présente décision.

N°2023-049 - ZONE D'AMENAGEMENT CONCERTÉ DU CLOS DE L'AUMÔNE – CRAC

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'urbanisme,

Vu la délibération n° 2015/55 du 17 juin 2015 par laquelle le Conseil municipal a défini les enjeux, les objectifs, le périmètre d'intervention, le programme ainsi que l'économie générale du projet d'aménagement portant sur le secteur du Clos de l'Aumône, conformément à l'article L.300-4 du Code de l'urbanisme,

Vu la délibération n° 2016/29 du 16 mars 2016 par laquelle le Conseil municipal a désigné la société Nexity Foncier Conseil en tant qu'aménageur-concessionnaire pour le projet d'aménagement portant sur le secteur du Clos de l'Aumône,

Vu la délibération n° 2016/29 en date du 16 mars 2016 par laquelle le Conseil municipal a autorisé le Maire à signer le Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône,

Vu le Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône, signé le 18 avril 2016.

Vu la délibération n° 2017/63 du 22 novembre 2017 par laquelle le Conseil municipal a approuvé le dossier de création de la ZAC du Clos de l'Aumône,

Vu l'avenant n°1 du Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône, signé le 29 janvier 2018.

Vu la délibération n° 2018/24 du 14 mars 2018 par laquelle le Conseil municipal a approuvé le Programme des Équipements Publics à réaliser dans la ZAC du Clos de l'Aumône,
Vu la délibération n° 2018/25 du 14 mars 2018 par laquelle le Conseil municipal a approuvé le dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,
Vu la délibération n° 2018/37 du 18 avril 2018 par laquelle le Conseil municipal a approuvé la modification n° 1 du dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,
Vu l'avenant n°2 du Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône, signé le 23 avril 2018.
Vu la délibération n° 2019/57 du 11 septembre 2019 par laquelle le Conseil municipal a approuvé la modification n° 2 du dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,
Vu l'avenant n°2 du Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône, signé le 12 septembre 2019.
Vu la délibération n° 2021/36 du 21 avril 2021 par laquelle le Conseil municipal a approuvé la modification n°3 du dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,
Vu la délibération n° 2022/45 du 8 juin 2022 par laquelle le Conseil municipal a prit en compte les conclusions de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique et l'enquête parcellaire, et la validation de la poursuite de la procédure,
Vu la délibération n° 2022/77 du 14 septembre 2022 par laquelle le Conseil municipal a approuvé la modification n°4 du dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,

Après s'être fait présenter le compte rendu annuel d'activité arrêté au 31 décembre 2022, reprenant les actions 2022 et les perspectives 2023 ;

Le Conseil municipal décide à la majorité avec 19 voix favorables et 4 défavorables (Jonathan LEFEBVRE, Valérie BONNIN, Pascal LEPROUST et Guilène BEAUGER) :

- D'approuver le Compte-rendu annuel de la collectivité arrêté au 31 décembre 2022 annexé à la présente délibération.

Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Sans surprise, nous réitérons nos propos. Trop de logements pour des services non dimensionnés à accueillir cette population. Il y a des incohérences dans les chiffres au niveau des pages 9 et 25. Nous n'avons pas les mêmes chiffres.

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Attention des lots et des logements ne sont pas la même chose : 43 lots et 27 logements. Voici les tableaux qui vous sont présentés et qui reprennent l'intégralité du CRAC. La page 9 est donc cohérente avec la page 25.



SOMMAIRE

COMPTE RENDU ANNUEL A LA COLLECTIVITE



- 1 PREAMBULE
- 2 NOTE DE CONJONCTURE
- 3 ACQUISITIONS ET CESSIONS
- 4 POINT FINANCIER
 - 4.1 Recettes
 - 4.2 Dépenses
 - 4.3 Bilan financier actualisé
 - 4.4 Plan de trésorerie actualisé
- 5 EQUIPEMENTS PUBLICS
- 6 ANNEXE

31/12/2022

PAGE 1

PAGE 2

nexity une belle vie immobilière



Préambule

1



« Le Clos de l'Aumône »
LES GRANDES DATES

- ◆ En date du 18 juin 2015, le Conseil Municipal a délibéré sur les enjeux, les objectifs, le programme et le périmètre d'intervention, le mode de réalisation de la future ZAC, la concession d'aménagement.
- ◆ Le 18 avril 2016 : signature au titre des conventions.
- ◆ Le 28 septembre 2016, comité de pilotage (lancement).
- ◆ Le 22 novembre 2017, délibération du conseil municipal : approbation du plan de concertation préalable à la création de la ZAC, création de la ZAC.
- ◆ Le 22 novembre 2018, avenant n° 1 au Traité de Concession.
- ◆ Le 15 mars 2018, Approbation du dossier de Réalisation et du programme des équipements publics de la zone.
- ◆ Le 18 avril 2018, modification n° 1 du dossier de Réalisation.
- ◆ Le 18 avril 2018, avenant n° 2 au Traité de Concession.
- ◆ Le 11 juillet 2019, délibération du conseil municipal : achat des lots E1 et E2 à Nexity.
- ◆ Le 11 septembre 2019, délibération permettant la modification n°2 du dossier de réalisation de la ZAC ainsi que la signature de l'avenant n°3 du traité de concession.
- ◆ Le 18 novembre 2019 : 1^{ère} pierre du projet Ville / Résidences de l'Orléanais (mini crèche et paramédical).
- ◆ Le 16 septembre 2020 : délibération engageant la procédure de Déclaration d'Utilité Publique et d'Enquête Précontentieuse.
- ◆ Le 21 avril 2021 : délibération du conseil municipal approuvant la modification n°3 du dossier de réalisation.
- ◆ Le 3 mai 2021 : début du diagnostic d'archéologie préventive prescrit sur la phase 2 et découverte de vestiges du néolithique.
- ◆ Le 1^{er} avril 2022 : lancement commercial des premiers lots de la phase 2.
- ◆ Le 10 novembre 2022 : fin des fouilles d'archéologie préventive.

PAGE 3

PAGE 4



NOTE DE CONJONCTURE 2022

2

PAGE 5

1- ASPECTS ADMINISTRATIFS

> Actions 2022

- 16 février 2022 : arrêté préfectoral n°22/0063 du 16 février 2022 portant prescription d'une fouille d'archéologie préventive.
- 4 mai 2022 : approbation du Compte Rendu Annuel à la collectivité exercice 2021.
- 9 mai 2022 : obtention du permis de démolir du garage situé parcelle AMO 305 de 17 m².
- 31 août 2022 : Arrêté préfectoral n°22/0591 du 31 août 2022 de prise en charge d'une fouille d'archéologie préventive par le Fonds national pour l'archéologie préventive (à hauteur de 50% du montant total de la fouille).
- 14 septembre 2022 : délibération approuvant la modification n°4 du dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône.
- 14 novembre 2022 : attestation de libération de la contrainte archéologique.

> Perspectives 2023

- 1^{er} semestre : rétrocession des espaces publics de la phase 1 auprès d'Orléans Métropole puis restitution des cautions aux clients (après déduction éventuelle des frais de dégradations imputables).

2- NEGOCIATION ET MAITRISE FONCIERE

> Actions 2022

- Poursuite et finalisation des négociations foncières sur les acquisitions des terrains de la phase 2.
- Enquête publique préalable à la Déclaration d'Utilité Publique et l'Enquête Parcelaire du 11 février au 12 mars.
- 8 juin 2022 : délibération du conseil municipal approuvant la déclaration de projet, la prise en compte des conclusions de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique et de l'enquête parcelaire, et la validation de la poursuite de la procédure.
- 4 juillet 2022 : arrêté préfectoral portant déclaration d'utilité publique des opérations nécessaires à l'aménagement de la seconde phase opérationnelle incluse au sein du périmètre ferme de la zone d'aménagement concerté du Clos de l'Aumône sur le territoire de la commune de MARDÉ.
- 23 août 2022 : arrêté préfectoral modifiant l'arrêté préfectoral du 4 juillet 2022 portant déclaration d'utilité publique des opérations nécessaires à l'aménagement de la seconde phase opérationnelle incluse au sein du périmètre ferme de la zone d'aménagement concerté du Clos de l'Aumône sur le territoire de la commune de MARDÉ.
- Promesses de vente et acquisitions foncières signées sur toutes les parcelles de la phase 2 (soit 42 654 m²) sauf pour 420 m² (parcelle ZN 105).

> Perspectives 2023

- Poursuite des négociations foncières sur l'acquisition de la parcelle ZN 105 et lancement éventuel de la procédure de cessibilité dans le cadre de la Déclaration d'Utilité Publique.

PAGE 6

3- EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE / LEGISLATIONS CONNEXES

> Actions 2022

- 5 septembre au 10 novembre 2022 : fouilles d'archéologie préventive par l'INRAP
- 6 octobre 2022 : visite de la fouille avec 2 classes de l'école primaire de Mardé ainsi que des élus et propriétaires fonciers.



- > Perspectives 2023**
- Définition du jardin des écoliers

4- ASPECTS TECHNIQUES – TRAVAUX

> Actions 2022

- 24 novembre : Ordre de Service des travaux de la phase 2 et ceux à cheval sur les phases 1 et 2 (couloir vert, sente, éclairage...).
- 9 décembre 2021 : Procès Verbal de remise des Ouvrages des Clos 1 et 2 entre la commune de Mardé, Orléans Métropole et Nexity Foncier Conseil.

> Perspectives 2023

- Finalisation des travaux de la phase 2, dont jardin partagé (frissons et espaces verts en 2024)

PAGE 7

5- ASPECTS COMMERCIAUX

> Actions 2022

- Aucun lot restant à la réservation sur la phase 1
- 1^{er} janvier : Réservation des lots F (F1, F2 et F3), G (G1, G2, G3 et G4) et H (20 logements) avec le promoteur GFI. L'ensemble constituant un lot intergénérationnel de 27 logements. Obtention des PC des lots F et G totalisant 7 logements (maisons individuelles groupées en collectif social) le 3 juin 2022.
- 1^{er} avril : lancement commercial des terrains à bâtir des la phase 2
 - 22 terrains réservés
 - 9 visas PC délivrés par l'architecte conseil de la ZAC
 - 4 PC délivrés par la commune

- Lots réservés en 2022 (réservations nettes) :

N°lot	Date réservation	Prix TTC du lot
48	17/06/2022	98 800,00 €
49	09/07/2022	94 400,00 €
50	25/06/2022	116 400,00 €
51	09/07/2022	106 400,00 €
52	07/04/2022	85 600,00 €
53	17/06/2022	98 800,00 €
57	06/05/2022	67 600,00 €
58	06/04/2022	94 400,00 €
71	23/05/2022	85 600,00 €
73	06/05/2022	94 400,00 €
74	15/04/2022	87 600,00 €
75	03/06/2022	76 600,00 €
80	29/12/2022	76 600,00 €
81	07/04/2022	113 600,00 €
82	07/04/2022	94 400,00 €
83	15/04/2022	98 800,00 €
87	28/04/2022	95 400,00 €
88	19/05/2022	86 600,00 €
90	15/04/2022	72 800,00 €
91	11/06/2022	77 600,00 €

- Désistements 2022 : aucun (lot 77 le 16/01/2023)

> Perspectives 2023

- 27 janvier : Obtention du PC de l'lot H (lot intergénérationnel de 20 logements).

PAGE 8



Zac du Clos de l'Aumône - Commune de MARDE

Note conjoncture 2022

POINT ANNUEL RESERVATIONS / PERMIS DE CONSTRUIRE / VENTES

Au 30/11/2022	Réservations nettes		Permis construire		Ventes	
	réalisé	à faire	réalisé	à faire	réalisé	à faire
Phase 1 - 51 lots - 23 logts (groupés)	51	0	51	0	51	0
	23	0	23	0	23	0
Phase 2 - 43 lots - 27 logts (groupés)	22	21	4	18	0	43
	27	0	7	20	0	27

PERSPECTIVES DES ILOTS DE LA PHASE 2



PAGE 9



une belle vie immobilière

ACQUISITIONS ET CESSIONS

3

PH 1 – Clos 1 et 2
NEANT



PAGE 10



une belle vie immobilière



Zac du Clos de l'Aumône - Commune de MARDE

Note conjoncture 2022

Etat des acquisitions foncières

Propriétaires	M² acquis	Pris	M² à acquérir
Privés	39 161 m²	625 377 € + 2 Obligations de Faire	420 m²
Publics	3 462 m²	1 442 000 € (moins charges rattachées)	

ACQUISITIONS ET CESSIONS

PH 1 – Clos 3 et 4

3



PAGE 11

PAGE 12



4.1 – Recettes

Néant : tous les lots de la phase 1 ont été vendus les années précédentes et aucune recette n'a été perçue en 2022

PAGE 13

PAGE 14

4.2 - Dépenses

DEPENSES CHARGE FONCIERE (base factures reçues)

Fournisseur	Factures 2022 € HT	Observations
ACHAT TERRAINS	826 277	Dont indemnités diverses
OBLIGATIONS DE FAIRE	60 000	Vieillesse 2 terminés
FRAIS DE NOTAIRE	67 888,99	Acquisitions phase 2
INRAP	116 885,23	acompte 50% fouilles

TOTAL 2022 869,9 K€

TAXES ET REDEVANCES (base factures reçues)

Fournisseur	Factures 2022 € HT	Observations
TAXE FONCIERE	580	Sur phase 1

TOTAL 2022 0,6 K€

PAGE 15



Clos 1 et 2

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Recettes						
Impôts	20	20	24			
Dotations			40	11		
Charges						
Dotations			30	30	6	
Impôts						
Charges des services (cf. note de présentation)		11	11			
Charges des services			11	11	11	
TOTAL RECETTES	20	20	64	11	11	0
TOTAL CHARGES	0	11	41	41	17	6

Clos 3 et 4

	Clos 3 (v)					Clos 4 (zone communale)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
Recettes										
Impôts	20	20	24			20	20	24		
Dotations			40	11						
Charges										
Dotations			30	30	6					
Impôts										
Charges des services (cf. note de présentation)		11	11							
Charges des services			11	11	11					
TOTAL RECETTES	20	20	64	11	11	20	20	24	0	0
TOTAL CHARGES	0	11	41	41	17	0	0	0	0	0

PAGE 25

N°2023-050 - DÉNOMINATION DES NOMS DES VOIES DU CLOS DE L'AUMÔNE

Considérant la réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,
Il est proposé aux membres présents de choisir, par délibération, le nom à donner aux voies.

Considérant l'intérêt communal que présente la dénomination des voies, il est demandé au Conseil municipal pour les clos 3 et 4 et de l'ilot intergénérationnel de la ZAC du Clos de l'Aumône d'attribuer un nom à chaque voie et à chaque place.

La commission communication en date du 16 mars 2023 a émis un avis favorable à l'attribution des noms suivants :

- Clos 3 :
 - Chemin des vignes
 - Rue des silées
 - Place des pouées
 - Place de la serpe
 - Place de la viette

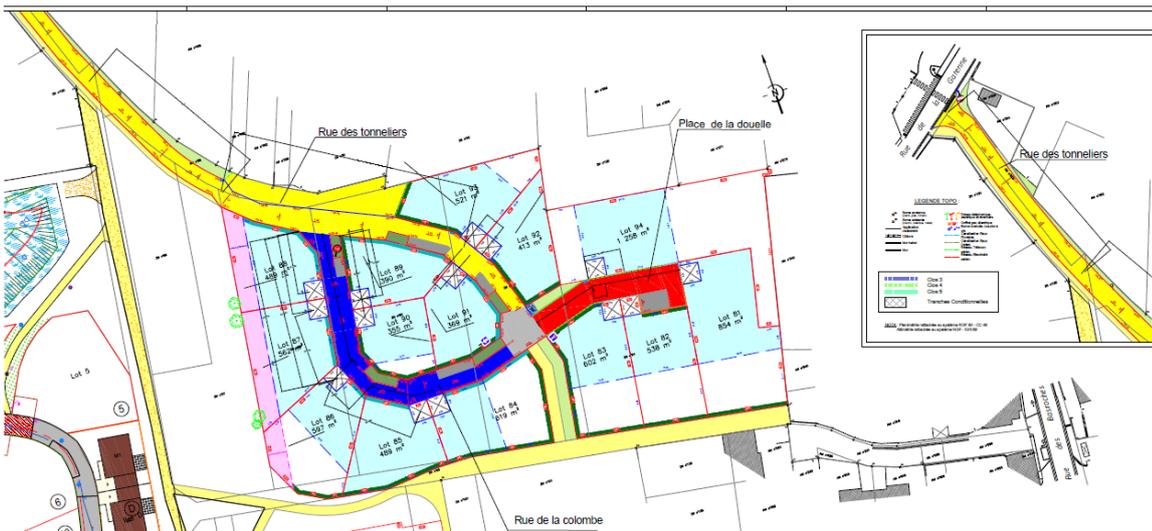
- L'ilot intergénérationnel :
 - Place des vendangeurs

- Clos 4 :
 - Rue des tonneliers

- Place de la douelle
- Rue de la colombe

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les noms des voies des clos 3 et 4 et les noms de l'îlot intergénérationnel comme mentionné ci-dessus et d'approuver les plans joints à la présente délibération.





N°2023-051 - CONVENTION DE SERVITUDE GRDF

Dans le cadre de l'établissement d'une canalisation souterraine en PE de diamètre 63 mm et de ses accessoires, une convention de servitudes est nécessaire.

En effet la convention annexée portant le numéro de dossier « RV-210619 » a pour objet de permettre à GRDF l'établissement, dans une bande de 4 mètres de large, d'une canalisation souterraine sur une longueur totale d'environ de 68 mètres et l'installation des accessoires.

Pour mener à bien cette réalisation, GRDF a besoin d'être autorisée à intervenir sur le sentier rural n°68 dit des Moulins propriété de la commune de Mardié.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'accepter les termes de la convention de servitudes établie avec GRDF annexée à la présente délibération.
- D'autoriser Madame le Maire ou l'adjoint délégué aux travaux à signer ladite convention et tous documents nécessaires à son exécution.



A MARDIF (45430) un terrain cadastré :

Parcelle	Section	N° parcelle	Lieu-dit ou rue (et N°)	Longueur empruntée par l'ouvrage sur la parcelle
000	2N	-	Servizi rural n°68 dit des Moulins	60m.

Un **plan parcelaire** mentionnant la bande de servitude est annexé à la présente (annexe 1), le(s) propriétaire(s) du fonds servant consentant expressément à ce tracé, sans préjudice de ce qui suit.

Le nom des bénéficiaires de la servitude et celui du/des propriétaire(s) du fonds servant sont ci-après rappelés.

Le(s) PROPRIÉTAIRE(S) DU FONDS SERVANT est la **COMMUNE DE MARDIF** ci-dessus nommée(s).

Le bénéficiaire de la servitude est GRDF, sans préjudice des droits dont l'autorité concédante pourrait profiter par voie de conséquence.

A titre de servitude réelle et perpétuelle, le(s) propriétaire(s) du fonds servant constitue au profit de GRDF un droit de passage perpétuel en tréfonds, par et/ou toutes canalisations destinées à la distribution de gaz, et pour toutes canalisations ou ouvrages qui en seront l'accessoire. Les droits consentis permettent également l'installation de tous accessoires, y compris en surface.

Sont à ce titre expressément envisagées, sans que cette liste ne soit exhaustive, les protections cathodiques et les postes de détente en surface. Ce droit réel de passage profitera également aux ayants-droits successifs et préposés de GRDF pour le besoin de leurs activités.

ARTICLE 2 : DROITS CONSENTIS PAR LE(S) PROPRIÉTAIRE(S)

Le(s) propriétaire(s) du fonds servant consent(ent), à titre réel, les droits et pouvoirs suivants :

- établir à demeure dans une bande de « 4 » mètres une canalisation et ses accessoires techniques, étant précisé que l'axe de la canalisation sera adapté par GRDF à l'intérieur de cette bande selon ce qu'il jugera. Dans les conditions prévues par la norme NF598-332, aucune implantation de réseaux à moins de 2 mètres de distance des arbres ne sera réalisée sans protection particulière et aucune implantation de réseau effectuée à moins de 1 mètre de distance des végétaux tels qu'arbustes en massif ou en haie.

- établir éventuellement une ou plusieurs conduites de renforcement dans ladite bande,

- pénétrer sur lesdites parcelles en ce qui concerne les agents du bénéficiaire de la servitude ou ceux des entrepreneurs agissant pour son compte et d'y exécuter tous les travaux nécessaires à la construction, l'exploitation, la surveillance, le relevé de compteurs, l'entretien, la modification, le renforcement, la réparation, l'enlèvement de tout ou partie de l'un des canalisations et des ouvrages accessoires, ainsi que ce qui pourrait en être la suite ou le prolongement,

- établir en limite des parcelles cadastrales les bornes de repérage et les ouvrages de moins de «20 m²» de surface nécessaires au fonctionnement de la ou des canalisations ; si ultérieurement, à la suite d'un remembrement ou de tout autre cause, les limites venant à être modifiées, GRDF s'engage, à la première réquisition du/des propriétaires, à déplacer, sans frais pour ce(s) dernier(s), lesdits ouvrages et bornes et à les placer sur les nouvelles limites,

- occuper temporairement pour l'exécution des travaux de pose des ouvrages une largeur supplémentaire de terrain de « 2 » mètres, occupation donnant seulement droit au(s) propriétaire(s) du fonds servant au remboursement des ouvrages subis dans les conditions prévues à l'article 4, ci-dessous,

Page 3 sur 7

Parapher l'ensemble des pages

EXPOSE

Conformément aux dispositions de l'article L.111-53 du code de l'énergie et au cahier des charges de concession, GRDF est une entreprise gestionnaire de réseaux de distribution de gaz sur le territoire qu'il a été concédé dont les missions de service public sont définies à l'article L.402-8 du code de l'énergie.

GRDF a notamment pour mission toute activité de conception, construction, exploitation, maintenance et développement de réseau de distribution publique de gaz naturel.

Qu'elle s'appuie sur tous principes applicatifs à la matière des présentes, et notamment,

- Les articles 659 du code civil, ainsi que 649 et 650 du même code, annonçant le principe de servitudes réelles d'utilité publique.
- L'article L.433-7 du code de l'énergie, et autres prévisions de ce code.
- Les articles R.325-9 et R.433-7 du code de l'énergie envisageant la possibilité d'accords amiables pour l'implémentation de servitudes contribuant à la distribution de gaz.
- L'article 1108 du code civil, et les textes supplémentaires, notamment l'article 765 du Code civil.

C'est ainsi dans le prolongement de ces textes et au vu des servitudes réelles d'utilité publique et au vu des articles R.325-9 et R.433-7 du code de l'énergie permettant des contributions conventionnelles de servitudes contribuant à une utilité publique que s'inscrit la présente convention de servitude.

Etant rappelé que les articles R.433-1 et suivants du code de l'énergie sont notamment consacrés à la distribution publique de gaz, et que, dans cette perspective de distribution, les présentes ont pour objet de consentir un droit réel immobilier permettant le passage de canalisations de gaz et tous accessoires, ainsi que leur entretien, voire leur remplacement, avec tous droits et pouvoirs au service de cette finalité.

Les Parties déclarent que, nonobstant sa constitution conventionnelle, la présente servitude contribue au service public de la distribution publique de gaz naturel ou à l'intérêt général, dans la mesure où cette contribution de servitude BÉNÉFICIE À UN OUVRAGE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL.

En conséquence la présente servitude ne suppose pas le profit d'un immeuble particulier, classiquement désigné fonds dominant, mais profite à l'intérêt général de la distribution opérée par GRDF.

Les Parties admettent que, si par impossible, la désignation d'un fonds dominant était exigée pour les besoins de la publicité foncière, GRDF serait admis à procéder ainsi, et dans tout acte complémentaire, à la désignation de tout immeuble susceptible d'être reconnu comme fonds dominant efficace pour les besoins de ladite publicité.

Qu'en revanche, le terme "PROPRIÉTAIRE(S) DU FONDS SERVANT" désigne le(s) propriétaire(s) du fonds servant. En cas de pluralité de ces derniers, ils contractent les obligations mises à leur charge solidairement entre eux.

Dans ces conditions, les Parties se sont rencontrées et ont convenu ce qui suit en vue de la constitution de servitude au bénéfice d'un ouvrage de GRDF :

ARTICLE 1 : DESIGNATION DES BIENS

Fonds servant :

Le(s) propriétaire(s), après avoir pris connaissance du tracé de la canalisation en PE de diamètre 63 sur une longueur de 60 mètres communiqué par GRDF, consent(ent) à ce dernier une servitude de passage sur la (les) parcelle(s) désignée(s) ci-après qui lui (leur) appartient.

Page 2 sur 7

Parapher l'ensemble des pages

- procéder aux enlèvements de toutes plantations, aux abattages ou débranchages des arbres ou arbustes nécessaires à l'implantation ou l'entretien des ouvrages prévus ci-dessus, le bénéficiaire de la servitude disposant en toute propriété des arbres abattus. A cette fin, le(s) propriétaire(s) du fonds servant donnera toutes facilités à GRDF, comme à ses ayants droit, en ce qui concerne les droits d'accès et de passage prévus au présent article.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU (DES) PROPRIÉTAIRE(S)

Le(s) propriétaire(s) du fonds servant conserve la pleine propriété du terrain, grevé de servitudes dans les conditions qui précèdent, sans préjudice de son engagement à respecter le ou les ouvrages désignés à l'article 1, ainsi que l'établissement à demeure desdits ouvrages.

Il reconnaît n'avoir aucun droit sur les canalisations et renonce à se prévaloir de leur propriété par le jeu de l'accession, sauf l'hypothèque de l'accession des états constitués aux présentes, par non-usage trentenaire.

Il s'engage :

- à ne procéder, sauf accord préalable de GRDF, dans la bande de «4» mètres visée à l'article 1, à aucune modification de profil de terrain, plantation d'arbres ou d'arbustes, ni à aucune façon culturale descendant à plus de «0,30» mètres de profondeur ;

- à ne pas contraindre, sauf accord préalable de GRDF, dans la bande de «4» mètres visée à l'article 1, aucun ouvrage et/ou construction. Sans préjudice de ce qui vient d'être dit, tous travaux envisagés doivent donner lieu, dans les conditions de droit, à toutes déclarations ou autorisations préalables relatives à la déclaration de projet de travaux (DT) et à la déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) à proximité des ouvrages gaz ou de toutes formalités équivalentes ou qui y substituerait ;

- à s'abstenir de tout fait de nature à nuire à la canalisation, à la bonne utilisation et à l'entretien des ouvrages ;

- en cas de mutation à titre gratuit ou onéreux de l'une ou de plusieurs des parcelles concernées, à dénoncer au nouvel ayant droit les servitudes dont elles sont grevées par la présente convention, en obligeant expressément ledit ayant droit à la reconnaissance de ces servitudes ;

- en cas d'exploitation de l'une ou de plusieurs des parcelles susdites, de mise en location ou de changement d'exploitant ou de locataire, à lui dénoncer les servitudes spécifiques ci-dessus, en l'obligeant à les respecter.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE GRDF

GRDF s'engage :

- à remettre en état les terrains (dans le respect du principe de remise en état à l'identique du terrain) à la suite des travaux de pose des ouvrages concernés et de toute intervention ultérieure, étant formellement indiqué qu'une fois ces travaux terminés, le(s) propriétaire(s) aura la libre disposition du terrain, sur lequel notamment la culture pourra être normalement effectuée, sans réserve de ce qui est stipulé à l'article 3 susvisé ;

- GRDF s'engage à prendre toutes les meilleures précautions possibles pour ne pas gêner l'utilisation des parcelles traversées ;

- à indemniser les ayants droit des dommages directs, matériels et certains pouvant être causés au terrain, à ses cultures et, le cas échéant, aux biens inventés du fait de l'exécution des travaux de construction, d'entretien, de renforcement, de réparation ou d'enlèvement des ouvrages ou de l'exercice du droit d'accès au terrain et, d'une façon générale, de tout dommage qui serait la conséquence directe de ces travaux. A défaut d'accord, l'indemnité sera fixée par le Tribunal compétent ;

Page 4 sur 7

Parapher l'ensemble des pages

nonobstant ses droits résultant de l'article 3, à priver le(s) propriétaire(s) du terrain avant toute intervention sur celui-ci, sauf en cas d'intervention pour des raisons de sécurité.

Limites d'achat :

Qu'un état contradictoire des lieux sera établi avant toute utilisation de la ou des dites parcelles, et après l'exécution des travaux, et que leur comparution permettra de déterminer la nature et la consistance des dommages qui donneront lieu au versement par GRDF de l'indemnité prévue ci-dessus.

ARTICLE 5 : REITERATION PAR ACTE AUTHENTIQUE

Les Parties conviennent que les présentes seront réitérées par acte authentique, simplement pour les besoins de la publicité foncière, au rapport de tout associé de l'Office notarial choisi pour GRDF.

A cet effet, le(s) propriétaire(s) donne(nt) mandat irrévocable à tout collaborateur dudit Office notarial à l'effet de conclure et signer tout acte authentique réitérant les présentes, donner quittance, accomplir toutes démarches utiles.

ARTICLE 6 : INDEMNITE

Le(s) propriétaire(s) du fonds servant déclare que la servitude de passage de canalisation, outre l'intérêt général de la distribution, peut, par circonstance, permettre à sa propriété de profiter de la distribution du gaz. Que cette circonstance le conduit à considérer que le présent acte, s'affecte par la valeur du fonds servant au vu de l'avantage énoncé ci-dessus peut en résulter. Et par suite, qu'il n'y a pas de cause, pour lui, justifiant une contrepartie financière. Le(s) propriétaire(s) du fonds présume que la présente stipulation n'emporte néanmoins pas renoncement à tous droits éventuels à indemnisation pour les hypothèses distinctes de dommages envisagés en l'article 4 ci-dessus.

ARTICLE 7 : JURIDICTION COMPETENTE

Le Tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application de la présente convention est celui désigné par la situation de la parcelle.

ARTICLE 8 : COMMUNE DE LA CONCESSION DE DISTRIBUTION PUBLIQUE DE GAZ

L'ouvrage visé dans la présente convention fera, ou est susceptible de faire partie de la concession de distribution publique de gaz de la commune sur lequel il est implanté.

ARTICLE 9 : EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature pendant toute la durée de l'exploitation de l'ouvrage, objet de la servitude, étant entendu que la durée de l'exploitation n'est à dire jusqu'à la dépose de l'ouvrage est fixée par le bénéficiaire de la servitude, et ses ayants droit, et que cette exploitation a vocation à la perpétuité.

ARTICLE 10 : CORRESPONDANCE ET RENVOI DES PIECES

En vertu des présentes, et par la volonté des Parties, la correspondance et le renvoi des pièces devront s'effectuer, pour le bénéficiaire, à l'adresse ayant fait l'objet d'une éléction de domicile pour GRDF. La correspondance au profit du ou des propriétaires du fonds servant s'effectuera en son domicile ou siège mentionné en tête des présentes.

ARTICLE 11 : FRAIS

Tous les frais, droits et émoluments des présentes et de leurs suites (notamment acte de réitération) seront supportés par GRDF.

Les Immeubles en cause n'entrent pas dans le champ d'application de la taxe sur la valeur ajoutée, et par ailleurs il y a lieu d'appliquer les dispositions de l'article 1363 du Code général des impôts concernant les actes de constitution de servitude prévus par la législation en vigueur sur l'électricité et le gaz.

ARTICLE 12 : AFFIRMATION DE SINCERITE

Les Parties affirment, sous les peines indiquées par l'article 1537 du Code général des impôts, que le présent acte exprime l'intégrité des valeurs convenues ; elles reconnaissent avoir été informées des peines encourues en cas d'inexactitude de cette affirmation.

DONT ACTE sur 7 pages.

Comprenant

- paragraphes :
- renvois approuvés :
- borne tracée dans des blancs :
- blanc bilinéaire :
- ligne entière rayée :
- chiffres rayés nul :
- mot nul :

Après lecture faite, les parties ont signé le présent acte sous seing privé (CONVENTION DE SERVITUDE DE PASSAGE).

Fait à _____

Le _____

SIGNATURE DES PARTIES

Faire précéder de la mention « lu et approuvé » et « Bon pour constitution de servitude ».

Pour GRDF

Pour le(s) propriétaire(s)

RECAPITULATIF DES ANNEXES

Annexe 1 : Plan cadastral avec le tracé de la canalisation et la bande de servitude et une photographie du site concerné, le tout paraphé par les parties.

Page 5 sur 7

Parapher l'ensemble des pages

Page 6 sur 7

Parapher l'ensemble des pages

ANNEXE 1

Département : LOIRET
 Commune : MARSIS
 Section : JN
 Parcelle : 000 76 01
 Echelle d'origine : 1/1000
 Echelle d'édition : 1/2000
 Coordonnées en projection : RGF93CC08



Page 7 sur 7

Parapher l'ensemble des pages

N°2023-052 - CONVENTION DE PARTENARIAT POUR L'ORGANISATION DES 6^{ème} RENCONTRE PROFESSIONNELLE DES ASSISTANTS MATERNELS

En plus de leurs missions d'information, de mise en place de temps d'éveil et d'échange des pratiques professionnelles, les relais assistants maternels ont la mission d'offrir un cadre d'échanges des pratiques professionnelles, et ainsi de contribuer à la professionnalisation des assistants maternels.

C'est dans ce but que les RPE des communes de Chécy, Fleury les Aubrais, Ingré, La Chapelle-Saint-Mesmin, Mardié, Olivet, Orléans, Ormes, Saint-Denis-en-Val, Saint-Hilaire-Saint-Mesmin, Saint Jean de Braye, Saint Jean de la Ruelle, Saint Jean le Blanc, Saint Pryvé-Saint-Mesmin, Saran ont souhaité s'associer afin d'organiser une 6^{ème} journée à destination des assistants maternels.

Celle-ci aura lieu, cette année, le samedi 14 octobre 2023 à Fleury-les-Aubrais.

Les objectifs de cette journée sont :

- Promouvoir et valoriser la profession des assistants maternels agréés,
- Rassembler les professionnels autour d'une thématique liée à l'exercice de leur métier,
- Partager des expériences professionnelles et enrichir ses connaissances,
- Optimiser les moyens des relais et travailler en partenariat.

La convention a pour objet de définir les conditions d'engagement de chaque commune participant à l'organisation de la rencontre des assistants maternels 2023 sur la Métropole orléanaise.

Le montant de participation pour la commune est de 47.04 €.

Ce partenariat nécessitera la signature d'une convention avec les 19 communes de l'agglomération orléanaise précitées représentant 15 RPE.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à la petite enfance à signer ladite convention et tous documents afférents

Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Combien d'assistant(e) maternel(le) avons-nous sur la commune ?

Réponse de Clémentine Cailleteau-Crucy : il y en a environ 26 de mémoire. Depuis 2022, il est mis à la disposition des familles un site gouvernemental permettant de trouver un ou une assistant(e) maternel(le). En effet dorénavant les assistant(e)s maternel(le)s ont l'obligation de s'y enregistrer et indiquer le nombre de places disponibles.

**CONVENTION DE PARTENARIAT
POUR L'ORGANISATION DE LA 6^e RENCONTRE PROFESSIONNELLE
DES ASSISTANTS MATERNELS
POUR 19 COMMUNES DE LA METROPOLE ORLEANAISE**

ENTRE :

Les 15 Relais Petite Enfance des communes nommées ci-dessous :
Chécy, Fleury-les-Aubrais, Ingré, La Chapelle-Saint-Mesmin, Mardié, Olivet, Orléans, Ormes, Saint-Denis-en-Val, Saint-Hilaire-Saint-Mesmin, Saint-Jean-de-Braye, Saint-Jean-de-la-Ruelle, Saint-Jean-le-Blanc, Saint-Pryvé-Saint-Mesmin, Saran, représentés par leur Maire autorisé par délibération de leurs Conseils Municipaux ou du conseil d'administration.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'engagement de chaque commune participante à l'organisation d'une rencontre professionnelle des assistants maternels 2023 sur la métropole orléanaise.

Toutes ces communes se mobilisent pour organiser en partenariat, une journée en direction des Assistants Maternels de leur territoire.

Cette journée aura lieu le Samedi 14 octobre 2023, à La Passerelle de Fleury-les-Aubrais et se déroulera de la façon suivante :

- 8h45 à 9h30 : accueil des participants,
- 9h30 à 10h00 : introduction par Madame Carole CANETTE, Maire de Fleury-les-Aubrais,
- 10h00 à 12h30 : conférence échange « Autour de l'alimentation, l'affect comme point d'ancrage » animée par Madame Virginie PRUD'HOMME - Psychologue,
- 12h30 à 13h30 : pause déjeuner libre (le repas n'est pas assuré par les organisateurs),
- 13h45 à 16h00 : ateliers pratiques.

Saint-Pryvé-Saint-Mesmin	50	98,00 €
Saran	121	237,16 €
TOTAL	1427	2 796,92 €

3.2 La participation financière des communes partenaires ou des centres communaux d'action sociale sera versée en totalité par mandat administratif sur appel d'un titre de recettes de la ville de Fleury-les-Aubrais.

Article 4 : Les participations

4.1 Les animatrices de RPE des communes signataires s'engagent à se réunir de façon régulière afin de préparer et organiser la journée.

4.2 La ville de Fleury-les-Aubrais accueillera la manifestation pour l'année 2023, et mettra à disposition gratuitement La Passerelle.

4.3 Les supports de communication seront réalisés par la ville de Fleury-les-Aubrais qui les mettra à la disposition de chaque RPE qui en assurera l'édition et la diffusion.

4.4 Les animatrices de RPE seront présentes le 14 octobre 2023 de 8h00 à 17h00 pour l'installation de la salle, le rangement et la remise en état de propreté.

Article 5 : Conditions de maintien ou d'annulation de la manifestation

5.1 Les cas de force majeure pouvant annuler ou interrompre cette journée seront ceux reconnus par la législation en vigueur du pays de travail.

5.2 La partie qui rompt la présente convention devra verser à la ville de Fleury les Aubrais, à titre de clause pénale, les montants pour lesquels elle s'est engagée à l'article 2.

Article 6 : Réévaluation du coût de la prestation

Dès lors que le représentant du relais petite enfance est signataire de la convention de partenariat, aucune réévaluation de sa participation ne lui sera proposée. Il devra s'acquitter du montant prévu par l'article 2 ci-dessus et ne pourra en aucun cas se décharger financièrement.

Article 7 : Compétence juridique

Les parties s'engagent à régler les litiges par voie amiable (conciliation, arbitrage...) avant de les porter devant le tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Botanique, 45000 ORLÉANS.

Fait à de Fleury-les-Aubrais,
Le 05 mai 2023.

Article 2 : Les frais engagés pour la manifestation

Intervenant Psychologue Virginie PRUD'HOMME	840,00 €
Intervenant Naturopathe Stéphanie PTAK	250,00 €
Intervenant Diététicien Nutritionniste Adrien MASSAU	233,26 €
Intervenant Diététicienne Appai Santé Loiret Elodie CHIAVERINI	180,00 €
Intervenant Ergothérapeute Céline BARRAT	150,00 €
Intervenant Patricultrice PMI Agnès BARBOT	0,00 €
Pommes de la famille BARNOUX	160,00 €
Vinnoiseries L'ECLEUSE	117,66 €
Boissons et confiserie	150,00 €
Objets personnalisés des responsables	666,00 €
Budget	60,00 €
TOTAL	2 796,92 €

Article 3 : Règlement financier

3.1 Le coût de participation de chaque RPE est calculé en fonction du nombre d'assistants maternels agréés au 1^{er} janvier 2023 sur chaque commune engagée. La base de référence est de 1,902 € par assistant maternel.

Secteur du RPE	Nombre d'assistants maternels	Coût par RPE
Chécy (Maugny les Uzeaux, Combleux)	59+10+0 = 69	135,24 €
Fleury-les-Aubrais	128	250,88 €
Ingré	62	121,52 €
La-Chapelle-Saint-Mesmin	50	98,00 €
Mardié	24	47,04 €
Olivet	82	160,72 €
Orléans	452	895,92 €
Ormes	36	70,56 €
Saint-Denis-en-Val	41	80,36 €
Saint-Hilaire-Saint-Mesmin	13	25,48 €
Saint-Jean-de-Braye (Boisguy-en-Brioux, Saint-Jean-de-Braye, Sancerre)	132+13+20 = 165	323,40 €
Saint-Jean-de-la-Ruelle	95	186,20 €
Saint-Jean-le-Blanc	39	76,44 €

Le Maire de Chécy

Le Maire d'Ingré

Le Maire de Fleury-les-Aubrais

Le Maire de La Chapelle-Saint-Mesmin

Le Maire de Mardié

Le Maire d'Olivet

Le vice-présidente du Centre Communal d'Action Sociale d'Orléans

Le Maire d'Ormes

Le Maire de Saint-Denis-en-Val

Le Maire de Saint-Hilaire-Saint-Mesmin

Le Maire de Saint-Jean-de-Braye

Le Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle

Le Maire de Saint-Jean-le-Blanc

Le Maire de Saint-Pryvé-Saint-Mesmin

Le Maire de Saran

N°2023-053 - RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ACM – LES COTEAUX DE MARDIÉ – MODIFICATION

Le règlement intérieur de l'accueil de loisirs revu en 2021 a posé les bases d'un fonctionnement pour cette structure et sert de référence aux personnels comme aux familles.

Afin de clarifier certains points d'organisation et s'assurer du respect des recommandations règlementaires, il convient d'apporter quelques modifications à ce règlement.

Vu la commission enfance-jeunesse qui s'est tenue le 22 juin 2023 proposant des modifications :

- Préciser pour les maternels, départ de 16h30 à 17h20 de l'école maternelle puis de l'accueil de loisirs de 17h30 à 19h
- Les familles entrent dans l'accueil de loisirs le matin et le soir pour déposer et récupérer leurs enfants
- Les horaires d'arrivée (7h30-9h30) et départ (16h30-19h) sur les temps périscolaires et extrascolaires doivent être respectés. Seuls les arrivées et départs en dehors de ces créneaux pour raison médicale sont autorisés.
- Les enfants ne pourront être accueillis sur les temps péri et extrascolaires qu'au retour de la fiche sanitaire complétée et signée (téléchargeable sur le portail famille)
- Une personne mineure peut être désignée pour venir récupérer un enfant sous condition qu'une autorisation écrite (courrier ou mail) soit transmise au service animation.
- Supprimer la phrase : « Durant les vacances scolaires, les enfants hors commune et non scolarisés à Mardié peuvent être accueillis au centre des Coteaux. »
- Supprimer l'accueil du mercredi après-midi (nous accueillons uniquement le matin ou la journée complète)
- Un justificatif d'absence pour maladie n'est valable que pour l'enfant concerné, et ne s'étend pas aux frères et sœurs scolarisés dans le même groupe scolaire
- Modifier les conditions de prise de médicaments : En dehors d'un PAI, aucun traitement ne sera donné à l'enfant lors de sa venue en collectivité. Le parent devra soit venir à l'accueil de loisirs pour administrer le médicament ou bien demander un traitement à administrer seulement le matin et le soir à la maison.
- Ajouter un paragraphe sur les absences non signalées (pénalité et blocage temporaire)
- Ajouter un paragraphe sur la procédure à suivre en cas de suspicion de maltraitance (information préoccupante et signalement)

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du 13 décembre 2017 n°2017/77 approuvant le règlement intérieur du périscolaire ;

Vu la délibération du 12 décembre 2018 n°2018/92 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire ;

Vu la délibération du 29 janvier 2020 n°2020/04 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire ;

Vu la délibération du 16 décembre 2020 n°2020/076 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire ;

Vu la délibération du 15 septembre 2021 n°2021/063 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire.

Considérant la nécessité d'approuver les modifications du règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement de la structure.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications du règlement intérieur de l'accueil collectif des mineurs, Les côteaux de Mardié, annexé à la présente délibération qui entreront en vigueur le 1^{er} juillet 2023,
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.



Mairie de MARDIÉ
Règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires

Le présent règlement a pour objectif de fixer le fonctionnement et les conditions d'admission de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
Il contribue à faciliter les relations entre les parents et le service animation en précisant les engagements des parties.
L'accueil péri et extrascolaire est placé sous la responsabilité de la municipalité.

Les différents accueils fonctionnent conformément :

- A la réglementation imposée par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale Centre Val de Loire-Loiret, (temps d'accueil, taux d'encadrement, qualifications)
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Au projet éducatif
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après

1. La structure

L'accueil de loisirs « Les Coteaux de Mardié » accueille les jeunes Mardiéens de 3 à 12 ans scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire, sur les temps périscolaires (matin, soir, pause méridienne et mercredi) et extrascolaires (petites et grandes vacances).

1.1 Son gestionnaire :

La gestion est assurée par la commune de Mardié. La structure est placée sous l'autorité de :

Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY
Maire de Mardié
105 Rue Maurice Robillard
45310 Mardié
Tél : 02.38.46.69.69
Email : mairie@ville-mardie.fr

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son temps d'accueil. Toutefois, un justificatif de souscription d'une responsabilité civile familiale sera demandé chaque année.

1.2 Son identité :

Les Coteaux de Mardié
Rue du clos Saint Martin
45430 Mardié
Tél : 02 38 58 21 31
Email : acm@ville-mardie.fr

1.3 Sa capacité d'accueil :

Les inscriptions sont acceptées dans la limite de la capacité d'accueil et d'encadrement.

La capacité d'accueil est définie par le nombre d'enfants maximum admis dans les locaux.

La capacité d'encadrement est définie par le nombre d'enfants réglementairement admis en fonction du nombre d'animateurs, soit :

Les temps d'accueils	Taux encadrement – de 6 ans	Taux encadrement + de 6 ans
Accueils du matin et du soir	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
Accueil de loisirs des mercredis	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
Accueil de loisirs des vacances	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

1.4 Ses horaires d'ouverture :

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont ouverts aux horaires suivants :

- ✓ **Le périscolaire :**
 - Le matin : accueil de 7h30 à 8h20
 - Le soir : accueil et départ de 16h30 à 19h00.
Pour les maternelles, départ de 16h30 à 17h20 de l'école maternelle, puis de l'accueil de loisirs de 17h30 à 19h
- ✓ **Les mercredis :** les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants à la journée ou à la demi-journée.
 - Pour les enfants inscrits à la journée : l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs de 16h30 à 19h00
 - Pour les enfants inscrits à la demi-journée : l'accueil du matin a lieu de 7h30 à 9h30 et les départs à 13h30
- ✓ **Les vacances :** l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs de 16h30 à 19h00

Les parents peuvent entrer dans la structure en amenant ou récupérant leurs enfants le matin et le soir, en accueil périscolaire et extrascolaire.

IMPORTANT : le respect des horaires d'arrivée et de départ est impératif pour le bon déroulement de l'accueil. Toute arrivée ou départ en dehors des heures habituelles doit être justifié d'une raison médicale.

Page 3 sur 16

1.5 Ses périodes de fermetures annuelles :

Chaque année, le centre de loisirs ferme une semaine pendant la période des vacances de Noël et une semaine pendant la période estivale.
Ces semaines sont fixées chaque année après un sondage auprès des familles.
Le centre ferme ponctuellement certains jours (jours du maire, journée de préparation de la rentrée...).
Les dates de fermetures sont communiquées aux parents par voie d'affichage, via le portail famille et le site internet de la commune.

2. Le personnel

2.1 La direction :

L'accueil de loisirs « Les Coteaux de Mardié » s'intègre dans le pôle animation du service Enfance – Jeunesse de la commune, sous la responsabilité et l'autorité du Coordinateur Enfance-Jeunesse et du Directeur Général des Services.

Le responsable du service animation et son adjoint se chargent de la direction opérationnelle.

Le responsable du centre assure :

- La direction, l'organisation et la gestion administrative et budgétaire de la structure
- L'application du présent règlement
- L'application de la réglementation en vigueur
- L'élaboration du projet pédagogique
- La coordination des programmes d'activités
- L'encadrement de l'équipe d'animation (animateurs permanents et stagiaires)

Il est le garant de la qualité du travail au quotidien.

2.2 Les animateurs :

L'équipe d'animation est composée d'agents permanents qualifiés conformément à la réglementation. Ils interviennent sur les différents accueils au cours de l'année. L'équipe peut être complétée par des animateurs stagiaires ou diplômés, et par les ATSEM de l'école maternelle.

Les animateurs ont pour mission de :

- Veiller à la sécurité physique et affective des enfants
- Proposer des ateliers et projets d'animation adaptés à l'âge des enfants
- Communiquer aux parents les éléments essentiels de la journée de l'enfant
- Veiller à l'application de la réglementation en vigueur dans le cadre de leurs activités
- Participer activement à l'élaboration du projet pédagogique et des projets d'animation

Page 4 sur 16

3. Les modalités d'inscription

3.1 La constitution du dossier d'inscription :

Pour fréquenter les différents services (périscolaire du matin, périscolaire du soir, restaurant scolaire, bus, mercredis et vacances), les enfants doivent être préalablement inscrits.
Les inscriptions s'effectuent uniquement de façon dématérialisée comme suit :

- ✓ Les inscriptions périscolaires et extrascolaires se font via le portail famille. L'inscription constitue un engagement des parents.
Pour les nouveaux arrivants, les familles doivent se rapprocher du responsable du service animation à l'accueil de loisirs ou du coordinateur Enfance-Jeunesse en mairie pour la création de leurs identifiants.
- ✓ Il sera également nécessaire de fournir sur le portail famille dans l'onglet « Documents » :
 - Une fiche sanitaire complétée et signée
 - Une attestation d'assurance extrascolaire
 - Une attestation CAF et attestations d'autres régimes (MSA...) permettant d'établir la tarification
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - Une photocopie du carnet de santé (les pages correspondant aux vaccinations)
- Pour les enfants suivant un régime alimentaire en raison d'une allergie ou d'une intolérance et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), il est nécessaire de fournir la copie du PAI élaboré sur la base du certificat médical d'un allergologue ou d'un pédiatre.
- Pour les personnes hébergées par un tiers :
Fournir une attestation d'hébergement sur l'honneur, un justificatif de domicile datant de moins de trois mois et une photocopie de la carte d'identité de l'hébergeur.
- Pour les parents divorcés ou en instance de divorce :
Chaque partie fournira l'extrait de jugement précisant le mode de garde et les interdictions éventuelles. Chaque parent peut avoir son propre accès au portail famille.

IMPORTANT : L'inscription de l'enfant ne sera possible que si le service Animation est en possession d'une fiche sanitaire à jour, complétée et signée.

3.2 Les délais d'inscription :

- ✓ Pour les mercredis : le délai est fixé à 2 semaines avant le mercredi souhaité.
- ✓ Pour le périscolaire (matin, soir et coin leçon) : le délai est fixé à 7 jours avant la date souhaitée.

Toute inscription hors-délai sera étudiée en fonction de la capacité d'accueil et d'encadrement et une majoration du tarif de la prestation sera appliquée.

Page 5 sur 16

3.3 Les conditions d'annulation :

Pour la bonne organisation du service, toute annulation doit être formulée au plus tard 7 jours avant la date de présence de l'enfant.

Le non-respect de cette disposition, sauf en cas de maladie ou accident justifiés par un certificat médical, entraîne une facturation des jours de présence initialement prévus. Le justificatif doit être parvenu au centre de loisirs des Coteaux de Mardié au plus tard 5 jours après l'absence. A défaut, les jours de présence prévus seront intégralement facturés.

Pour les enfants porteurs d'une pathologie chronique, il est possible de fournir un certificat médical annuel précisant que la pathologie peut entraîner une incapacité pour l'enfant à participer à certaines activités périscolaires et extrascolaires.

3.4 Les absences non signalées :

Afin de permettre le bon fonctionnement du service, et qu'il soit accessible et profitable à tous, les familles doivent respecter le principe de prévenance écrite en cas d'absence de leurs enfants, quel qu'en soit le motif.

En cas d'absence non signalée par écrit, la règle suivante sera appliquée :

- 1- A la 1^{ère} absence non signalée par écrit : un mail de rappel est envoyé à la famille
- 2- Entre la 2^{ème} et la 5^{ème} absence non signalée par écrit : une pénalité financière est appliquée (votée et modifiable chaque année)
- 3- A compter de la 5^{ème} absence non signalée par écrit : l'inscription à l'accueil(s) concerné(s) est bloquée durant 1 semaine.

Les absences non signalées par écrit sont cumulables d'un accueil à l'autre. Exemple : 2 absences non signalées par écrit en accueil du matin + 3 absences non signalées par écrit le soir entraînent un blocage d'inscription aux 2 prestations durant 1 semaine.

3.5 La priorisation des inscriptions :

En cas de situation exceptionnelle, la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions.

4. La tarification et facturation

4.1. Les tarifs :

Les tarifs sont votés chaque année en fin d'année scolaire par le Conseil municipal, pour l'année scolaire à venir. Les tarifs en cours sont joints en annexe au présent règlement.

Les tarifs des accueils périscolaires et extrascolaires (sauf restauration scolaire) sont modulés en fonction des ressources des familles, pour les allocataires de la CAF. La participation familiale demandée est calculée, sur la base du quotient familial (QF) établi par la CAF au 1er septembre et pour les inscriptions en cours d'année au jour d'inscription.

Page 6 sur 16

Une mise à jour des QF sur le portail famille est opérée au mois de Janvier de chaque année. Les familles doivent alors fournir une attestation QF actualisée.

Une participation financière en supplément du tarif de la journée est demandée aux familles pour les séjours et nuitées, en période de vacances scolaires.

Le tarif « hors commune » sera appliqué pour les familles ne résidant pas sur la commune, sauf pour les familles des agents communaux et des enseignants de Mardié.

4.2. Les modalités de facturation et de règlement :

4.2.1 La facturation

La facturation est calculée sur la base du nombre de prestations réservées (accueils périscolaires, repas, accueils de loisirs mercredi et vacances). Toute présence de l'enfant aux différents services, quelle qu'en soit la durée, est considérée comme due.

En cas d'absence, les inscriptions prévues sont facturées, sauf en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, justifiés par un certificat médical. Un justificatif d'absence pour maladie n'est valable que pour l'enfant concerné, et ne s'étend pas aux frères et sœurs scolarisés dans le même groupe scolaire.

La facturation est éditée dans le courant du mois suivant. Les parents sont informés de la disponibilité des factures sur le portail famille afin de procéder au règlement.

La commune de Mardié a signé une convention spécifique avec la CAF du Loiret. Elle bénéficie d'une autorisation d'accès au site de « CAF Partenaires » permettant aux services de consulter les quotients familiaux en vue d'établir une tarification adaptée. Les familles doivent transmettre via le portail famille, une attestation CAF de leur numéro d'allocataire.

En transmettant ces éléments, la famille autorise le service Enfance-Jeunesse à consulter ses données sur le site « CAF Partenaires ».

Le tarif maximum sera appliqué pour les familles ne transmettant pas leur quotient familial.

4.2.2 Le règlement

Le règlement se fait à réception de la facture, disponible dans l'onglet « factures » du portail famille.

Il est possible de régler :

- En ligne, en se connectant à www.tipi.budget.gouv.fr, ou en cliquant sur le bouton « payer en CB » à côté de votre facture.
- En espèces, par carte bancaire auprès des buralistes partenaires agréés (en espèces dans la limite de 300€ ou par carte bancaire, sans plafond), muni de l'avis de paiement. Retrouvez la liste des partenaires sur : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>
- Par carte bancaire à la Trésorerie d'Orléans Municipale et Métropole

Page 7 sur 16

6. L'organisation des activités

Les activités et les actions proposées dans le cadre de l'accueil de loisirs sont guidées par le projet éducatif élaboré par l'organisateur (la commune). Celui-ci détermine les projets pédagogiques et d'animation.

6.1 Le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'animation :

6.1.1 Le projet éducatif

Chaque organisateur d'accueils collectifs de mineurs doit réglementairement établir un projet éducatif.

Le projet éducatif traduit l'engagement de l'organisateur, ses priorités, ses principes éducatifs. Il définit le sens de ses actions, et fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il est formalisé par un document dans lequel est indiqué de quelle façon, il fait le lien avec les accueils qu'il organise.

Son élaboration, encadrée par les élus, peut prendre en compte les observations et les propositions des représentants légaux des mineurs, les représentants des parents d'élèves, les animateurs, etc.

Le projet éducatif est transmis aux équipes pédagogiques et aux parents. Il détermine les orientations du projet pédagogique.

6.1.2 Le projet pédagogique

Le directeur de l'accueil collectif de mineurs concrétise le projet éducatif à travers le projet pédagogique. Ce document est spécifique aux caractéristiques de chaque accueil et résulte d'une préparation collective avec l'ensemble de l'équipe d'animation.

Le projet permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Les préoccupations et orientations de l'organisateur y sont repérées.

Le projet pédagogique est élaboré annuellement. Il guide les projets d'animation proposés durant l'année scolaire, pendant les pauses méridiennes, les mercredis et pour les périodes de vacances.

6.1.3 Le projet d'animation

Le projet d'animation est l'outil principal employé par les animateurs pour créer leurs activités.

Il est issu du projet pédagogique et construit collectivement au sein de l'équipe d'animation. Il décrit la finalité visée des activités proposées.

Le projet d'animation pose le cadre des actions qui sont menées, fixe les objectifs éducatifs, définit les moyens humains et matériels nécessaires à sa réalisation. Il présente également la thématique mise en œuvre, déterminant ainsi que chaque projet est unique.

Page 9 sur 16

Adresse : Bat F1 - Cité Coligny - 131, rue du Faubourg Bannier - 45042 ORLEANS CEDEX 1

- Par chèque, à l'ordre du Trésor Public, envoyé à l'adresse ci-dessus, accompagné du coupon de règlement.
- Par prélèvement, en ayant rempli le mandat de prélèvement SEPA disponible auprès du service animation.

5. Les conditions d'accueil

5.1 Les enfants accueillis :

Les différents services accueillent les enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire. Les enfants de moins de 3 ans scolarisés peuvent être admis sur présentation d'un certificat de scolarité.

Les enfants ne résidant pas dans la commune doivent, pour être accueillis au périscolaire et accueil de loisirs du mercredi, être scolarisés dans la commune, être l'enfant d'un agent de la collectivité ou d'un enseignant du groupe scolaire de Mardié.

5.2 La prise en charge de l'enfant :

Les parents peuvent désigner nominativement une ou plusieurs personnes majeures, autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s). Le nom et les coordonnées de cette (ou ces) personne(s) doivent être mentionnés sur le portail famille dans l'onglet « autres responsables ».

Une personne mineure peut être désignée pour venir récupérer un enfant sous condition qu'une autorisation écrite (courrier ou mail) soit transmise au service Animation. Cette personne doit également être renseignée dans l'onglet « autres responsables ».

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls les différents services (mercredi, vacances et périscolaire du soir). Pour se faire, les parents doivent avoir renseigné la case « enfant autorisé à sortir seul » dans la fiche individuelle de l'enfant sur le portail famille.

Les arrivées et les départs des enfants doivent être signalés par les parents auprès de l'animateur présent à l'accueil. Au départ de l'enfant, la feuille d'émargement précisant l'heure de reprise de l'enfant est complétée et signée.

5.3 Les retards des parents :

L'accueil ferme ses portes à 19h00. En cas de retard sur tous les temps d'accueils proposés, un tarif majoré au quart d'heure entamé sera facturé.

Pour l'enfant inscrit uniquement le mercredi matin, celui-ci devra être récupéré à 13h30, dans le cas contraire le tarif journée sera appliqué.

Page 8 sur 16

6.2 Les mercredis

Le mercredi, les enfants peuvent être accueillis le matin, l'après-midi ou la journée complète.

- Le matin : les activités proposées répondent à un thème choisi sur une durée comprise entre deux périodes de vacances. Elles suivent un fil conducteur. Elles sont variées (créatives, artistiques, sportives, etc...) afin que chaque enfant puisse s'inscrire dans une activité qui lui plaît.
- L'après-midi : des pôles d'activités et de découvertes sont développés sur l'ensemble de la période. Un pôle « libre » est aussi proposé aux enfants qui ne souhaitent pas participer aux activités du jour.

6.3 La pause méridienne en période scolaire

Durant la pause méridienne, des ateliers sont proposés aux enfants avant ou après le repas, selon leur passage au restaurant scolaire.

Ces ateliers sont animés par des membres de l'équipe d'animation mais aussi par des intervenants et bénévoles extérieurs.

6.4 L'accueil périscolaire du matin et du soir, le coin leçon

Lors des accueils du matin et du soir, les enfants sont accueillis par les animateurs périscolaires.

Le matin, un accueil échelonné est mis en place et des ateliers libres et calmes (jeux de société, dessin), sont proposés aux enfants afin de démarrer paisiblement la journée avant l'arrivée en classe.

Le soir, pour un premier temps de goûter, les enfants sont pris en charge à 16h30 à l'école pour les maternelles, et à l'accueil de loisirs pour les élémentaires. Les maternelles rejoignent ensuite à 17h30 l'accueil de loisirs, pour un temps de jeux libres jusqu'à l'arrivée de leurs parents. Les élémentaires profitent aussi d'un temps de jeux intérieurs ou extérieurs après le goûter.

Lors de l'accueil du soir, un « coin leçon » est proposé aux enfants du CP au CM2. Ce coin leçon est un lieu réservé aux enfants inscrits qui souhaitent après le goûter, commencer leurs devoirs sur le temps périscolaire.

Des agents d'animation sont présents pour accompagner les enfants dans leur travail, ils regardent ensemble le travail du jour et les enfants font appel à eux en cas de besoin (dictée, récitation, vérification d'exercice). Les enfants sont rassemblés par niveau afin de faciliter l'accompagnement collectif et favoriser l'entraide. Le suivi individuel de chaque élève n'étant pas possible, il reste de la responsabilité des parents d'assurer la vérification des devoirs et de les terminer si nécessaire.

6.5 L'accueil de loisirs des vacances

L'équipe d'animation propose un projet d'animation avec un thème différent à chaque période de vacances scolaires.

Au même titre que l'accueil de loisirs des mercredis, les animations sont variées offrant du choix pour les enfants. Des sorties peuvent être organisées.

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités sur des thématiques et compétences spécifiques.

Page 10 sur 16

7. La restauration

7.1 La confection des repas et goûters

Les repas et goûters sont préparés par l'équipe du restaurant scolaire. Ils sont servis aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire ou de loisirs (mercredi et vacances).

7.2 Les allergies ou intolérances alimentaires

Dans le cas où un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire et qu'il bénéficie d'un repas ou d'un goûter préparé par la restauration scolaire, une copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire doit être fournie à la responsable du restaurant scolaire (Mme Magali GAILLET – 02 38 91 13 70 – restaurant.scolaire@ville-mardie.fr)

Si la cuisine n'est pas en mesure d'assumer les repas et les goûters appropriés, la famille est tenue de les fournir selon les conditions prévues dans le PAI. Les repas doivent être complets et équilibrés. Le prix du repas correspondant ne sera alors pas facturé excepté les mercredis, les vacances et les goûters (où le tarif appliqué ne dissocie pas le repas de l'accueil).

7.3 Autres régimes

Pour les enfants ayant un régime sans porc ou végétarien, un plat de substitution est proposé. Tout régime spécial doit être mentionné dans le portail famille en cochant le régime « sans porc » ou « végétarien » dans la fiche individuelle de l'enfant.

8. Assurance

Les parents doivent souscrire une assurance extrascolaire couvrant leur(s) enfant(s) pour toutes les activités de loisirs en dehors du temps scolaire et télécharger l'attestation d'assurance dans les documents du portail famille.

En cas d'accident sur les différents temps d'accueil, il appartient aux familles d'effectuer une déclaration auprès de leur assureur dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est également produite par la commune dans les 48h suivant l'accident.

La commune a souscrit un contrat d'assurance couvrant les activités organisées dans le cadre du service Enfance-Jeunesse. Ces garanties peuvent être mises en œuvre uniquement lorsque la commune est susceptible de voir sa responsabilité civile engagée.

Page 11 sur 16

Pour la prise de médicaments sur le temps d'accueil : se référer au point 9.1 du présent règlement, ou au PAI existant le cas échéant.

Un bilan d'accueil sera établi régulièrement entre la famille et la collectivité.

9.3 En cas de suspicion de maltraitance

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre événement, éveille une suspicion de maltraitance, le professionnel responsable de structure est alerté.

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. »

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 3 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

1) Le responsable recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Il notifie par écrit ce qui est observé, ce qui a été rapporté et les éléments du contexte à prendre en compte.

2) La coordinatrice enfance et jeunesse et l'autorité territoriale sont prévenues

3) La DRAJES du Loiret et le service compétent du Conseil Départemental (CRIP) sont alertés

4) En cas de danger grave ou imminent. En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place les services de première urgence sont contactés. Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

Le procureur de la République est alerté. Tel : 02 38 74 58 34.

Courriel : tj-orleans@justice.fr.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 02 38 25 43 43

Courriel : crip42@loiret.fr

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

La loi du 3 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Selon les informations exposées, la CRIP peut qualifier la situation en « signalement » qui sera alors directement transmise au parquet compétent en remplissant une fiche de recueil, disponible sur la structure. Les parents ne sont alors pas informés et une enquête est conduite par les autorités compétentes.

Les signes qui doivent alerter :

Page 13 sur 16

9. Santé, hygiène et sécurité

Pour fréquenter les services Enfance-Jeunesse, l'état de santé des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants fiévreux ne peuvent y être admis. Tout problème de santé permanent doit être mentionné dans l'onglet du portail famille.

Pour fréquenter les services, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires. Une copie des pages de vaccination à jour doit être jointe au dossier d'inscription.

En cas d'infestation par des poux, les parents sont tenus d'en informer les responsables des services.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté les services Enfance-Jeunesse doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas d'accident survenu pendant les activités, les responsables de service prennent toutes les dispositions utiles pour que l'enfant soit pris en charge par les services de secours.

Les frais de consultation et de soins éventuels sont à la charge des parents. La commune ne fait, en aucun cas, l'avance des frais.

9.1 La prise de médicaments

En dehors d'un PAI, aucun traitement ne sera donné à l'enfant lors de sa venue en collectivité. Le parent devra soit venir à l'accueil de loisirs pour administrer le médicament ou bien demander un traitement à administrer seulement le matin et le soir à la maison.

9.2 L'accueil des enfants souffrant de troubles de la santé ou d'un handicap :

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou d'un handicap s'effectue au cas par cas selon le niveau d'autonomie, permettant la pratique des activités organisées et la capacité à s'intégrer au groupe.

Par ailleurs, afin de favoriser une réelle intégration, le nombre d'enfants en situation de handicap ou atteints de trouble de la santé peut être limité pour une activité donnée.

Une commission composée du maire, de l'adjoint délégué au service Enfance-Jeunesse, du coordinateur Enfance-Jeunesse et des responsables de services, statue sur chaque demande d'inscription.

Pour ce faire, le médecin qui suit l'enfant présente ou adresse à la commission un rapport circonstancié précisant les mesures particulières à prendre en compte, et les modalités d'accueil spécifiques à mettre en œuvre.

Une fois les enfants admis, un protocole est mis en place sous forme d'un document signé par la famille, le médecin et l'adjoint délégué au service Enfance-Jeunesse. Ce document mentionne le niveau de scolarisation de l'enfant, les aspects de la vie en collectivité risquant une mise en danger, ainsi que les conditions d'accueil.

Page 12 sur 16

- Des signes physiques (Echymoses et hématomes sur des zones cutanées non habituellement exposées ou sur un enfant qui ne se déplace pas seul, brûlures sur des zones protégées par des vêtements, fractures multiples, morsures, des antécédents d'accidents domestiques répétés...)
- Des signes de négligence lourde (sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité)
- Des signes de maltraitance psychologique (trouble des interactions, humiliations, insultes, emprise, exigence excessive...)
- Des signes sur le comportement de l'enfant et/ou des parents (modification du comportement de l'enfant sans explications, comportement craintif avec évitement du regard, indifférence du parent, proximité corporelle exagérée ou inadaptée...)
- Des parents nerveusement épuisés
- Des faits de maltraitance révélés par l'enfant lui-même, un parent ou un tiers
- Refus des investigations médicales ainsi que de tout suivi social sans raison valable

10. Discipline

L'équipe du service Enfance-Jeunesse privilégie l'écoute, le dialogue, l'éducation à la relation aux autres, l'empathie et la coopération mais il est parfois nécessaire de sanctionner face à des comportements inacceptables.

Afin de permettre à l'enfant de bien vivre les temps périscolaires et extrascolaires, il devra adopter un comportement respectueux des règles de bonne conduite.

En maternelle :

Les règles de vies sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques dans leurs espaces dédiés.

En cas de non-respect répété des règles de vie, si le comportement de l'enfant perturbe la vie en collectivité, s'il se met en danger ou met en danger le groupe ou un autre enfant, les parents seront convoqués afin d'être informés et de trouver ensemble les solutions adaptées. Un suivi pourra être proposé ou demandé.

En élémentaire :

Les règles de vies sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques dans leurs espaces dédiés.

L'enfant doit se montrer respectueux envers le personnel et envers ses camarades.

Il s'exprime convenablement, il ne doit pas proférer d'insultes ni tenir de propos déplacés

Il gère les conflits avec ses camarades et les animateurs autrement que par la violence verbale ou physique.

Il a un comportement adapté à la vie en collectivité.

L'enfant doit respecter le matériel et les locaux

Il utilise de manière appropriée les matériels et équipements mis à disposition sur les temps d'accueil.

Page 14 sur 16

Face à tout manquement aux règles établies : Non-respect des règles malgré les rappels et le suivi mis en place, insolence envers le personnel, insultes et grossièretés, agressivité envers les autres enfants, dégradation volontaire, faits de violence, etc. (Liste non exhaustive)

Selon la gravité des faits, des sanctions seront prises en suivant les étapes ci-après :

- Avertissement oral, action réparatrice immédiate, exclusion de l'activité, notification écrite par mail avec retour des parents, rédaction d'un rapport d'incident.
- Rencontre avec les parents ou le responsable légal, l'enfant, et le responsable de l'accueil périscolaire avec la mise en place d'une feuille de suivi et une action réparatrice d'intérêt collectif.
- Convocation des parents par l'adjoint au maire délégué à l'Enfance-Jeunesse. Courrier de mise en garde.

En cas de manquement grave au règlement, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'ensemble des services (périscolaires, mercredis, vacances et restaurant scolaire) ; cette sanction sera exposée aux parents lors d'un rendez-vous avec les responsables de service et l'adjoint au maire délégué à l'Enfance-Jeunesse. Une feuille de suivi de comportement sera mise en place au retour de l'enfant.

En cas de faits particulièrement violents, mettant en danger la sécurité d'autrui, la commune se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive, sans passer par les étapes citées ci-dessus. La famille sera informée de cette décision par courrier après entretien.

Dans le cas d'une exclusion temporaire ou définitive, les inscriptions initialement prévues ne seront pas facturées.

Retards

Les familles ne respectant pas les heures de fermeture des différents services seront alertées en suivant les étapes ci-dessous :

- Un rappel oral et écrit du règlement et des horaires des services (mail et/ou courrier) ;
- Une application de la majoration tarifaire (0€ le 1^{er} d'heure de retard entamé) dès le 2^{ème} retard constaté.

Si des retards abusifs et répétés sont à nouveau constatés, une exclusion temporaire ou définitive des services pourra être envisagée.

11. Recommandations pratiques

Les vêtements fragiles ainsi que tout objet personnel non indispensable sont fortement déconseillés. La collectivité ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration accidentelle.

Les enfants doivent être habillés simplement mais confortablement en fonction de la saison (casquette pour le soleil, vêtements et chaussures imperméables pour la pluie...).

Il est recommandé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

12. Mentions d'information

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription ou renseignées par les familles dans le portail famille 3D OUEST font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions aux activités péni et extrascolaires, et restauration scolaire.

Les informations renseignées sont réservées à l'usage des services administratif en charge de la coordination des services Enfance-Jeunesse et la facturation, et des services animation et restauration scolaire en charge de l'accueil et l'encadrement des enfants. Elles ne peuvent être communiquées qu'au Trésor Public, gestionnaire des paiements.

Les données seront conservées pendant une période de 10 ans.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr ou par courrier postal : Mairie de Mardié – 105 rue Maurice Robillard – 45430 MARDIÉ.

Vous pouvez également faire une réclamation auprès des services de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

NOTE

Pour toute situation non prévue dans le règlement, les décisions à prendre reviennent au maire ou à son représentant.

N°2023-054 - RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL – L'ÎLE AUX ENFANTS – MODIFICATION

Depuis la rentrée de septembre 2022, la structure petite enfance anciennement « halte-garderie » est devenue « multi-accueil ».

Après plusieurs mois d'un nouveau fonctionnement, il convient d'apporter quelques modifications au règlement de fonctionnement de la structure pour corrélérer au plus près de la réalité du terrain, des besoins des familles et des évolutions de recommandations nationales.

Vu la commission enfance-jeunesse qui s'est tenue le 6 avril 2023 proposant des modifications :

- Proposer 6 places régulières et 2 occasionnelles sur les ½ journée du lundi, mercredi et vendredi (au lieu de 4-4)
- Permettre 2 jours ½ d'inscription au lieu de 1 jour ½, pour chaque enfant
- Supprimer l'administration de médicament sous ordonnance. Cela ne correspond plus aux recommandations actuelles. Contact du SAMU en cas de besoin urgent identifié.
- Intégrer le calendrier officiel des vaccinations
- Ne pas inscrire d'heures limites pour déposer et venir chercher les enfants. Les heures sont définies avec les parents et inscrits sur les contrats.
- Ajouter un paragraphe sur le traitement des informations personnelles (RGPD).

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du 13 décembre 2017 n°2017/78 approuvant le règlement intérieur de la halte-garderie ;

Vu la délibération du 12 décembre 2018 n°2018/93 approuvant les modifications du règlement intérieur de la halte-garderie ;
Vu la délibération du 16 décembre 2020 n°2020/77 approuvant les modifications du règlement intérieur de la halte-garderie ;
Vu la délibération du 15 septembre 2021 n°2021/62 approuvant les modifications du règlement intérieur de la halte-garderie ;
Vu la délibération du 8 juin 2022 n°2022/61 approuvant le nouveau règlement de fonctionnement de la structure L'île aux enfants.

Considérant la nécessité d'approuver les modifications du règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement de la structure.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications du règlement intérieur de la structure l'île aux enfants, annexé à la présente délibération, qui entreront en vigueur le 1^{er} juillet 2023,
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



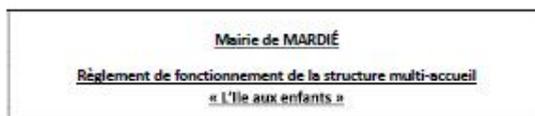
STRUCTURE MULTI-ACCUEIL L'ÎLE AUX ENFANTS



Mise à jour en Juin 2023



Page 1 sur 18



Le règlement intérieur de « L'île aux enfants » a pour objectif de fixer les conditions d'admission et d'accueil des familles et de préciser son mode de fonctionnement.

Il contribue à faciliter les relations entre les parents et la structure d'accueil en précisant les engagements des parties.

La structure multi-accueil « L'île aux enfants » fonctionne conformément :

Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 2^m du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications ultérieures, modifié par le décret N°2007-230 du 20 février 2007 et le décret n° 2020-613 du 7 juin 2020 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de la structure où il pourra être consulté sur les panneaux prévus à cet effet. Un exemplaire sera remis également aux parents lors de l'inscription de leur enfant afin qu'ils en prennent connaissance et qu'ils en acceptent les clauses.

1. La structure

« L'île aux enfants » permet aux familles de bénéficier d'un mode de garde de leurs enfants pour quelques heures, une demi-journée ou une journée complète.

Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale et aussi pour qu'ils puissent prendre un peu de temps pour eux.
Pendant ce temps d'accueil, l'enfant évolue dans un lieu adapté à son âge, où il va pouvoir se socialiser. Il est encadré de professionnels qui veillent à sa santé, son bien-être, sa sécurité affective et son développement.
La structure concourt également à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Page 2 sur 18

1.1. Son gestionnaire

La structure multi-accueil « L'île aux enfants » est un établissement d'accueil de jeunes enfants qui assure des accueils collectifs réguliers et occasionnels.

La gestion est assurée par la Mairie de Mandré. La structure est placée sous l'autorité de :

Madame Clémentine CALLETTEAU-CRUCY
Maire de Mandré
105 Rue Maurice Robillard
45310 Mandré
Tél : 02 38 46 69 69
Email : mairie@ville-mandre.fr

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son temps d'accueil. Afin de s'assurer de la protection de chaque enfant, il est également demandé aux parents de souscrire une responsabilité civile familiale dont le justificatif sera demandé chaque année.

1.2. Son identité

L'île aux enfants
Rue du clos Saint Martin
45430 Mandré
Tél : 02 38 81 07 95
Email : halte-garderie@ville-mandre.fr

1.3. Sa capacité d'accueil

« L'île aux enfants » est un établissement collectif qui accueille les enfants dès l'âge de 2 mois et demi jusqu'à leur rentrée à l'école maternelle.

Pour des raisons d'ordre médical ou dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, certaines dérogations à la limite d'âge pourront être décidées par le médecin de la Protection Maternelle et Infantile de Jargeau et le médecin de la structure.

La capacité d'accueil de la structure a été définie par le Conseil Départemental du Loiret pour un agrément de 8 places, réparties en places régulières et occasionnelles, selon la volonté de la municipalité. Dans le cas d'un accueil d'urgence, la capacité d'accueil est de 9 places.

La priorisation des inscriptions :

En cas de situation exceptionnelle, la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions.

1.4. Ses jours d'ouverture et ses horaires

« L'île aux enfants » est ouverte :

- Le Lundi de 8h30 à 12h et de 13h à 18h
- Le Mardi de 8h30 à 17h30
- Le Mercredi de 8h30 à 12h
- Le Vendredi de 8h30 à 12h

Page 3 sur 18

Page 4 sur 18

2.2. L'auxiliaire de puériculture ou la titulaire du CAP Petite Enfance

L'auxiliaire de puériculture ou la titulaire du CAP petite enfance, est une professionnelle de la petite enfance spécialisée dans la prise en charge globale de l'enfant dès 2 mois et demi.

Elle exerce sous la responsabilité de l'Éducatrice de Jeunes Enfants et dans la continuité des projets éducatifs et pédagogiques mis en œuvre dans la structure.

Elle accompagne l'Éducatrice de Jeunes Enfants dans la mise en œuvre du quotidien et contribue à la mise en place d'activités. Tout comme l'EJE, l'auxiliaire de puériculture ou le CAP Petite Enfance participe au bien-être et à la sécurité affective de chaque enfant, veille à son bon développement et à son autonomie.

Son travail vise également au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à l'entretien de l'environnement proche de l'enfant (désinfection des jouets, nettoyage du petit mobilier). Elle participe à la création d'un espace ludique et adapté.

En cas d'absence d'une personne de l'équipe (formation, maladie...) un professionnel peut accueillir 3 enfants selon une règle de priorisation. La municipalité sera contrainte de fermer la structure en cas de l'absence des deux professionnelles.

2.3. L'organisation du temps de travail

Les 30h de travail hebdomadaire des agents sont organisés sur 4 jours (lundi, mardi, mercredi et vendredi) suivant la répartition suivante :

- 23h45 de temps d'accueil
- 0h15 hors temps d'accueil (réparties sur des missions administratives, de préparation et d'entretien selon la fiche de poste de chacun des agents)

Les agents ont chaque jour 45 minutes de pause pour déjeuner.

2.4. Les agents de renfort

Lors de la pause déjeuner du mardi (journée d'accueil continue des enfants), un agent d'animation titulaire d'un CAP Petite Enfance vient en renfort pour l'accueil des enfants.

3. Les conditions d'admissions

3.1. Lieu de résidence de la famille

Les places d'accueil sont d'abord accordées aux familles domiciliées à Mandré. Les enfants des communes voisines de Beauvais de Drouais, pourront également fréquenter l'établissement en fonction des places disponibles.

Une demande de dérogation écrite pourra être adressée à Madame le Maire qui statuera en fonction des places disponibles.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou de des parents pour prétendre à fréquenter la structure. Toutefois, les besoins des parents qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi, seront étudiés en priorité afin de concilier vie familiale et vie professionnelle. Une place est également réservée aux parents bénéficiaires de minima sociaux et/ou inscrits dans un parcours d'insertion.

3.2. L'inscription

Pour tout accueil, un dossier d'inscription est à retirer au sein de la structure les jours d'ouverture ou par mail en adressant à l'adresse suivante : halte-garderie@ville-mandre.fr.

Page 5 sur 18

Page 6 sur 18

Le goûter du lundi ainsi que le repas et goûter du mardi, sont préparés par le restaurant scolaire et servis aux enfants.

Une journée se découpe par différentes tranches horaires. Ainsi, dès que leur développement le leur permet, les enfants peuvent participer à des activités d'veil variées à partir de 9h30.

Le mardi, à partir de 11h, débute la préparation des repas. Le déjeuner commence vers 11h30 et s'échelonne jusqu'à 12h30 environ. Une sieste, et un temps de repos pour les plus grands, sont ensuite proposés. Pour les plus petits, les horaires varient en fonction du rythme de l'enfant.

Le goûter s'échelonne selon l'heure des réveils. Pour leur bien-être, les professionnelles ne réveillent pas les enfants.

1.5. Ses périodes de fermeture annuelles

Chaque année le service ferme une semaine pendant les périodes de petites vacances et 4 semaines pendant la période estivale.

Le calendrier prévisionnel précis sera affiché dans les locaux de la structure sur les panneaux prévus à cet effet, et communiqué par mail aux familles, à chaque nouvelle période scolaire pour anticiper l'organisation de ces dernières. Certaines périodes de fermeture seront choisies après sondage auprès des familles.

2. Le personnel

2.1. La Direction

« L'île aux enfants » est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une Éducatrice de Jeunes Enfants ou équivalente.

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement.

Elle est le garant de la qualité du travail auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impliquant un projet d'établissement.

Elle organise l'accueil et les admissions des familles.

Elle est chargée de l'encadrement du personnel et des élèves stagiaires.

Elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être, de la santé et de la surveillance du développement des enfants ainsi que dans l'appui à la parentalité conformément au décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.

Elle veille et participe à l'application des règles d'hygiène et sanitaires au sein de la structure.

La responsable de structure fait partie du service Enfance-Jeunesse de la mairie de Mandré. Elle travaille en collaboration avec les services de la mairie, le médecin de la structure, la PMI (Protection Maternelle et Infantile) de Jargeau, le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

En tant que responsable de structure, elle met en place des activités variées, assistée d'une auxiliaire de puériculture ou d'une titulaire d'un CAP petite enfance pour permettre à l'enfant d'explorer ses compétences. Elle est présente pour accompagner l'enfant dans le quotidien et veiller à son bien-être et à sa sécurité affective mais aussi pour assurer son développement et son autonomie dans un environnement adapté.

En tant que responsable de structure, elle met en place des activités variées, assistée d'une auxiliaire de puériculture ou d'une titulaire d'un CAP petite enfance pour permettre à l'enfant d'explorer ses compétences. Elle est présente pour accompagner l'enfant dans le quotidien et veiller à son bien-être et à sa sécurité affective mais aussi pour assurer son développement et son autonomie dans un environnement adapté.

La pré-inscription ne vaut pas admission. Cette dernière se fera lors de l'inscription définitive une fois le dossier d'inscription et les contrats d'accueil (pour les accueils réguliers) renseignés et signés, accompagnés des pièces suivantes :

La copie intégrale de l'acte de naissance

La copie de la décision de justice en cas de divorce ou modification de l'autorité parentale

La copie du carnet de santé (vaccinations, problème de santé)

Le dernier avis d'imposition sur les revenus (N-2) du foyer fiscal

Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Un justificatif de domicile de moins de 3 mois avant l'entrée dans la structure

La copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile stipulant le nom de l'enfant

Le dossier d'inscription et les contrats d'accueil doivent être signés par toutes les personnes détenant l'autorité parentale.

Les parents sont tenus d'informer le service de toutes modifications dans leur situation familiale, professionnelle ou de leur changement de domicile ou de numéro de téléphone. Les familles doivent également informer les services de la CAF des changements de situation. Ces changements, alors pris en compte, sont actés sur CAPPEO et le cas échéant une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les inscriptions peuvent se faire à tout moment :

Soit au cours de la grossesse, avec confirmation des parents dans le mois qui suit la naissance (toute demande non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque),

Soit dès que les parents envisagent l'accueil de leur enfant en collectivité.

L'accueil de l'enfant s'effectue en fonction des places disponibles à la date d'accueil souhaitée.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement et selon son propre rythme, une période d'adaptation sera planifiée avant le premier accueil.

3.3. Le non-respect des heures de contrat

Pour les accueils réguliers :

Le parent remplit un contrat avec des heures de début et de fin d'accueil, la place de l'enfant est ainsi réservée sur cette tranche horaire.

Le parent s'engage à respecter les horaires qu'il a notifiés dans son contrat. Exceptionnellement le parent pourra, après avoir prévenu la structure, amener son enfant plus tôt ou venir le chercher plus tard (dans la limite des horaires d'ouverture de la structure), sur accord de personnel de la structure.

En cas de non-respect des horaires, à l'issue de la troisième répétition constatée, le responsable pourra décider unilatéralement de modifier les horaires du contrat. Le parent sera dans l'obligation d'accepter.

Pour les accueils occasionnels :

Dès lors que le parent réserve la place de son enfant pour un jour souhaité, une notification écrite lui est adressée par courriel.

En cas d'annulation ou d'absence le jour même de la réservation la journée complète ou la demi-journée sera facturée à la famille si aucun certificat médical n'est transmis à la structure.

3.4. Retard du parent après la fermeture de la structure

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant avant l'horaire de fermeture.

Une pénalité financière de 1€ s'applique par quart d'heure de retard.

Chaque retard sera stipulé par écrit sur une feuille de retard signée par le parent le soir même.

Au bout de 5 retards sur l'année scolaire, une exclusion définitive des services pourra être envisagée.

4. Les types d'accueil

4.1. L'accueil régulier

4.1.1. Sa définition

L'accueil régulier des enfants est soumis à la passation d'un contrat d'accueil individualisé entre la famille et le responsable de la structure. Il est limité à 4 demi-journées par semaine. Ce contrat est établi au moment de l'inscription, selon les besoins de la famille et les possibilités d'accueil.

Le contrat prévoit les jours et les horaires de l'accueil de l'enfant. Il est conclu pour une période maximale de 1 an, et jusqu'aux vacances d'été. Il est actualisé, voire reconduit à l'initiative à partir de la rentrée scolaire de chaque année. Cet accueil donne droit à une priorité d'accueil par rapport à l'accueil occasionnel.

Ce contrat est un engagement réciproque. La structure assure la disponibilité de l'accueil réservé et la famille s'engage quant à elle, au respect des jours et horaires retenus.

En cas d'absence, la famille s'engage à prévenir le responsable dès que possible afin que la place vacante puisse être attribuée à une autre famille dans le besoin.

Dans la facturation, chaque quart d'heure déduit, en dehors des plages horaires réservées, est facturé. (Application de la convention de la CAF).

Les absences de votre enfant seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical justifiant celles-ci. Si votre enfant n'est pas bien ou si une maladie « à éviction » débute lors de son accueil au sein de la structure, les parents sont contactés et informés.

La liste des maladies « à éviction » est réalisée par le médecin référent de la structure. Si l'absence est due à une maladie de la liste donnée en début d'année l'accueil de votre enfant ne pourra se poursuivre sur la journée considérée. Un parent devra venir le chercher. Le certificat médical sera nécessaire pour la non-facturation des journées.

Toute journée ou demi-journée commensale est due.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

4.1.2. Sa modification

Le contrat peut être modifié en cours d'année en fonction de la structure et des besoins des familles. Toute modification doit être demandée par écrit avec un préavis d'un mois. Le nombre maximal d'avenants est limité à 3 par année scolaire.

En cas de non-respect du contrat en cours, la direction pourra rédiger un avenant au contrat et en modifier les horaires.

4.2. L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence correspond à l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents expriment un besoin d'accueil à titre exceptionnel, dans les cas suivants :

- Rendu-eux médical inopiné
- Hospitalisation ou décès d'un membre de la famille
- Changement brusque de situation familiale
- Rupture d'un mode de garde
- Evénement d'embauche

L'accueil d'urgence temporaire est envisageable. Il est conditionné par le taux d'encadrement, le nombre et l'âge des enfants présents dans la structure au moment de la demande.

Dans le cas où cet accueil devrait se présenter au-delà d'une période d'un mois, l'enfant sera accueilli au titre de l'accueil régulier ou occasionnel selon les places disponibles. En aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

A cette occasion, les familles rempliront une fiche d'inscription d'urgence afin de transmettre les coordonnées et les informations utiles au bon accueil de l'enfant. Dans ce cas uniquement, le temps d'adaptation n'est pas envisageable pour l'enfant et sa famille.

Répartition des places	Lundi	Mardi	Mercredi	Vendredi
	8h30/12h – 13h/18h	8h30/17h30	8h30/12h	8h30/12h
Accueil occasionnel	2 places	-	2 places	2 places
Accueil régulier	6 places	8 places	6 places	6 places

5. Participation financière des familles

5.1. Le tarif horaire

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles et à la composition de leur foyer.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas et les goûters ainsi que les couches. Elle est fixée selon le barème défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Ce dernier est revu au 1^{er} janvier de chaque année.

Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abatement. Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille et avec la présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé ou de la Prestation de Compensation du Handicap) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure. Cela permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Taux d'effort jusqu'au 31 décembre 2023	
Famille de 1 enfant	0,0618 % du revenu mensuel
Famille de 2 enfants	0,0516 % du revenu mensuel
Famille de 3 enfants	0,0413 % du revenu mensuel
Famille de 4 à 7 enfants	0,0310 % du revenu mensuel
Famille de 8 enfants et plus	0,0206 % du revenu mensuel

4.1.3. Sa résiliation

Tout contrat peut être résilié par l'une des deux parties :

A l'initiative des parents

Pour tout contrat d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, un préavis d'un mois est exigé avant le départ définitif de l'enfant.

Pour un contrat de moins de 6 mois, la durée du préavis est calculée à raison d'un jour par semaine contractuelle. Si le préavis n'est pas respecté ou erroné, l'ensemble des fréquentations réservées jusqu'à la fin du contrat initial sera facturé.

A l'initiative du responsable de la structure

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, des heures de fermeture ou des heures de contrat, et en cas de non-paiement ou de paiement incomplet, le responsable de la structure se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil. La durée du préavis sera la même que lors d'une résiliation à l'initiative des parents.

Si l'enfant ne s'adapte pas à la vie en collectivité, pour ne pas le mettre en difficulté, le responsable pourra également demander la résiliation du contrat en accord avec la famille.

4.1.4. Le contrat hors commune

Dans le cadre du régime de priorité réservé successivement aux familles de Mandil, de Bou et enfin de Donney, les contrats établis pour toutes les familles demeurant hors commune seront mensuels. En effet dans le cas de nouvelle demande formulée par une famille mandilienne et s'il n'y a plus de place disponible, la place réservée par une famille hors commune ne pourra pas être pérenniée. La famille sera informée par courriel lors du mois en cours, la rupture du contrat prenant effet un mois plus tard. Sans avis du responsable de la structure le contrat est tacitement reconductible.

Exemple : si les familles sont informées le 30 décembre que le contrat doit s'arrêter, l'enfant pourra fréquenter la halte-garderie jusqu'au 10 janvier. A partir du 10 janvier, il passera en accueil occasionnel et il ne pourra être présent que si des places sont disponibles.

4.2. L'accueil occasionnel

« *Tu vas enfants* » offre 2 places en accueil occasionnel (lundi, mercredi et vendredi). C'est un accueil d'une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. L'accueil est assuré selon les places disponibles.

C'est une prestation qui répond à un besoin d'accueil temporaire de l'enfant.

Les réservations se font auprès de la responsable par téléphone ou par mail, dans un délai de deux semaines à l'avance (jusqu'à son retour).

Des places supplémentaires en accueil occasionnel peuvent être mises à la disposition des parents en cas d'absence d'enfants réguliers (maladie ou vacances).

En cas d'indisponibilité de places, une liste d'attente est établie. Les parents sont alors informés dès qu'une place se libère. Les messages déposés sur le répondeur téléphonique n'ont pas valeur d'inscription.

Une notification écrite sera envoyée par mail aux parents pour l'inscription de leur enfant.

En cas d'absence de l'enfant ou d'annulation le jour-même, la famille sera facturée de la journée sauf si un certificat médical est présenté à la responsable.

Il est important d'informer de l'absence d'un enfant dès que possible, afin d'en faire profiter un autre enfant.

Le calcul d'effectif par rapport au dernier avis d'imposition en cours, soit pour l'année civile N, calcul sur l'imposition N-2. La tarification est encadrée par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Tarif horaire = (montant des ressources prises en compte dans le quotient familial / 12) x taux d'effort

La commune de Mandil a signé une convention spécifique avec la CAF de Loiret et avec la MSA afin de bénéficier d'une autorisation d'accès aux ressources des familles. La CAF et la MSA mettent à disposition leur service informatique afin de permettre le recueil des données fiscales des familles. Cet accès direct aux ressources des familles facilite le calcul et harmonise la participation des familles. Une copie d'écran avec le numéro d'allocataire ou de sécurité sociale, les ressources et la composition de la famille, sera conservée dans le dossier administratif.

Les ressources de la famille sont actualisées annuellement, au 1^{er} janvier et en juin. Toutefois, en cas de rupture, de modification dans la cellule familiale ou de changement de situation professionnelle, les revenus familiaux pourront être révisés en cours d'année et, par conséquent, le tarif qui en découle sera modifié au vu des données de la CAF et de la MSA (c'est-à-dire après le signalement par la famille de sa nouvelle situation auprès de la CAF ou de la MSA).

5.2. La mise en place de la facturation

La facturation se fait à chaque fin de mois. Pour les accueils occasionnels en fonction du nombre d'heures effectuées et pour les accueils réguliers en fonction du nombre d'heures réservées ainsi que des départs. Tout quart d'heure commencé est dû.

En cas de fermeture exceptionnelle de places par la municipalité (maladie / formation du personnel), les heures prévues au contrat seront décomptées.

Le partage de présence de l'enfant débute lors du départ du parent et s'arrête au moment où le parent revient.

Les déductions possibles sont les suivantes :

- L'hospitalisation de l'enfant (certificat médical)
- L'éviction par un médecin (certificat médical)
- Les fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil

Les factures sont mises à disposition dans l'espace personnel des familles sur le portail famille. Le règlement se fait auprès du trésorier public.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées.

Si les ressources des familles ne sont pas connues, la tarification sera déterminée par rapport au tarif fixé par la CAF. La facturation sera établie à la fin du mois durant lequel l'enfant aura été présent.

6. La vie à l'île aux enfants

6.1. Le projet d'établissement

Un projet d'établissement est élaboré par l'équipe de la structure. Celui-ci précise les orientations du projet éducatif concernant l'accueil des enfants, les différents soins, et les différents projets de vie pour le développement, l'éveil, l'autonomie et la sécurité affective de l'enfant. Il est consultable sur place.

6.2. L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être pris en charge au sein de « l'île aux enfants ». Cependant, l'accueil de cet enfant ne doit pas demander une prise en charge individuelle afin que l'équipe puisse continuer d'assurer la surveillance des autres enfants. Cet accueil se fera en concertation avec l'équipe.

Une rencontre préalable avec le responsable de la structure, le médecin et la famille, permettra d'échanger sur les particularités de l'enfant, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé en vue de contribuer à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Des temps de bilan avec les parents, l'équipe et les professionnels intervenants pourront être envisagés si nécessaires afin d'adapter l'accompagnement et l'intégration de l'enfant.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est avant toute chose un démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions dans un document écrit.
Le P.A.I. est un document officiel qui garantit la mise en place de mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant lors de certaines pathologies comportant un risque vital (asthme, allergies, convulsions...), mais aussi de l'enfant porteur de handicap. Il décrit un protocole d'intervention en fonction de signes cliniques et de leur évolution, le traitement et les actions à entreprendre. C'est un document écrit par le médecin traitant, validé par le médecin de la PMI, et signé par les parents et le responsable de la structure qui s'engage à le respecter.

6.3. La période d'adaptation

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration dans son nouvel environnement, le responsable consient avec les parents d'une période d'adaptation obligatoire avant le début du temps d'accueil.

Une adaptation régulière favorisera le bien-être de l'enfant au sein de la structure. Ce temps de familiarisation doit se faire en présence d'un des parents. Il n'y a pas de durée préétablie, elle évolue sur la durée selon la faculté de l'enfant à s'intégrer. Elle peut-être plus ou moins longue selon le comportement de l'enfant et sa difficulté à se séparer de ses parents.

Une période d'adaptation est donc indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance et se familiariser avec la structure d'accueil, son personnel et les enfants déjà présents.

Elle est payante dès le moment où l'enfant est accueilli sans les parents, au tarif horaire de la famille, sur la base des heures réellement effectuées.

6.4. L'accueil de l'enfant

L'enfant arrive à la structure propre et habillé, ayant pris son premier repas. Le bain quotidien est donné par la famille. Les enfants portent des vêtements pratiques qui :

- Ne nécessitent pas un déshabillage complet de l'enfant au moment du change
- Facilitent leur mouvement lors des activités de motricité
- Leur permettent d'appréhender l'habillage et le déshabillage de manière plus autonome
- Ne craignent pas les salissures malgré les précautions prises, en effet il est possible que les vêtements soient tachés au cours de la journée.

Les vêtements portent des cordons et les bijoux (y compris les « chapelettes » des bébés et les boucles d'oreilles) ne sont pas admis pour des raisons de sécurité. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou cause d'un objet appartenant à l'enfant.

A l'arrivée, la personne accompagnante entre dans la salle de vie (après avoir enlevé ses chaussures), afin d'accueillir l'enfant sur le tapis. Au départ, le parent reste dans la salle afin de faciliter les transmissions et récupérer toutes ses affaires. Cela permet la libre circulation dans le couloir et donne à l'enfant un cadre plus sécurisé.

6.4.1 La liste de fournitures

Toutes les fournitures personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant. Dans le sac de l'enfant, l'équipe doit pouvoir trouver :

- Un thermomètre médical
- Un kit d'hygiène en un seul dose
- Une crème de soin pour le siège
- Des vêtements de rechange complet (body ou autres sous-vêtements, pantalon, T-shirt, pull, chaussettes...) correspondant à la taille et à la saison en cours
- Un nécessaire de toilette adapté à la saison (crème solaire, casquette, bonnet, bottes...)
- Un sac en tissu plié ou en plastique pour ranger le litge sale
- Une paire de chaussons à la porture de l'enfant
- Un doudou ou « nin nin », tétine et autre objet pouvant servir de transition entre le maison et la structure

Pour les parents qui le souhaitent, il est possible d'amener un peigne ou une brosse à cheveux avec des chouchous, pour les cheveux les plus longs.

6.4.2 L'alimentation

Les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit-déjeuner. Par mesure de précaution vis-à-vis des autres enfants pouvant présenter des allergies, il est demandé de ne pas apporter de nourriture dans les locaux de la structure.

Dans le cas de biberon ou de gâleries d'anniversaire, seuls les produits achetés dans le commerce seront acceptés. Les emballages devront être fermés hermétiquement et la composition du produit ainsi que sa date de péremption devra être inscrite sur l'emballage.

Pour les enfants qui se nourrissent encore de lait, les parents fourniront les laits infantiles (1^{er} et 2ème âge) et de croissance. S'il s'agit de lait en poudre, la boîte portera une étiquette signée avec la date d'ouverture et s'il s'agit de lait en bouteille, elle arrivera non entamée. Les biberons seront fournis par la famille et stérilisés propres et stériles. Ils seront préparés par le personnel, avec de l'eau en bouteille. Dans le cas où l'eau fournie ne conviendrait pas pour des raisons médicales ou de confort, les parents apporteront leur bouteille non-ouverte le jour même. Les douilles de lait préparées par la famille ne sont pas autorisées par mesure d'hygiène.

Dès le passage à l'alimentation totalement diversifiée à la cuillère, le personnel du restaurant scolaire prépare les repas dans le respect des normes d'hygiène et des règles de diététique infantile, sauf pour les enfants présentant des allergies ou devant respecter un régime alimentaire. Pour tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être donné à la responsable qui signera un Protocole d'Accueil Individualisé avec les parents. Ainsi on pourra apporter l'aliment de régime de leur enfant. Ils s'engagent alors à respecter la chaîne du froid afin d'assurer la sécurité sanitaire des aliments jusqu'à leur consommation. Le repas sera mis dans une boîte hermétique et le transport se fera dans une glacière ou un sac isotherme contenant un pack réfrigérant.

Un goûter est aussi proposé dans l'après-midi du lundi et le mardi.

Le mardi l'heure du déjeuner est prévue aux alentours de 12h30 et le goûter vers 13h30 pour les enfants prenant leur repas à table.

Les bébés, quant à eux, prennent leur repas en fonction de leur demande et de leur rythme.

6.4.3. Les produits de soins

La structure fournit les couches qui sont prises en charge dans le montant de la participation familiale. Une seule marque référencée sera utilisée pour tous les enfants de la structure. Si, pour une question de confort ou de choix personnel, les parents ne souhaitent pas utiliser les couches de multi accueil, ils pourront apporter les leurs. Les produits de soins spécifiques, demandés pour le soin de certains enfants, seront fournis par les parents, accompagnés de leur prescription médicale.

6.4.4. Les sorties

Le ou les parents peut organiser des sorties à pied ou en poussette.

Les poussettes sont mises à disposition par la commune.

Les parents sont préalablement informés et doivent signer l'autorisation qui est annexée au dossier d'inscription.

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privé, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- Respecter les exigences de l'article R. 2224-43-1 ; à savoir s'assurer de la présence d'au moins 2 professionnels encadrants
- Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

La commune doit être prévenue par le responsable de toute sortie organisée.

6.4.5. Le sieste

Chaque enfant dans la limite du possible aura toujours le même lit afin de renforcer sa sécurité affective au moment de l'endormissement. La literie est fournie et entretenue par la structure. Pour le bien-être des enfants, un enfant qui dort, même s'il est l'heure de goûter, ne sera pas réveillé. Il pourra goûter à son réveil.

6.4.6. La présence des adultes

Les horaires d'accueil doivent permettre de concilier vie professionnelle et familiale des parents, de respecter le rythme des enfants, les activités prévues et l'organisation de l'établissement.

Au sein d'une collectivité, des vies-et-vieilles incessants ne permettraient pas de maintenir les repères nécessaires à la sécurité affective des enfants et donc de répondre au mieux à leurs besoins. Il est donc demandé aux parents d'être vigilants quant aux respects des horaires et de l'organisation mise en place par les professionnelles.

6.4.7. Les conditions de départ des enfants

Les parents signalent par écrit à la responsable le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant le jour où ils en seraient empêchés ; ces personnes devront présenter une pièce d'identité si elles n'ont pas pu être présentées auparavant par les parents.

Sauf cas particulier examiné au préalable, l'enfant ne pourra pas être confié à une personne de moins de 18 ans. Lors des transmissions du matin, les parents doivent indiquer au personnel et à l'enfant le nom de la personne chargée de le reprendre en fin de journée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement et si toutes les démarches pour joindre la famille se sont avérées infructueuses, l'enfant est confié au service de police compétent.

Si une personne notifiée sur la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant dans le dossier d'inscription se présente sans que l'équipe ne soit tenue au courant au préalable, l'enfant ne pourra repartir avec la personne qu'après vérification de son identité.

7. La santé

7.1. Le référent Santé et Accueil Inclusif

Le référent " Santé et Accueil Inclusif " travaille en collaboration avec les professionnelles de la structure et les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent " Santé et Accueil Inclusif " informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles. Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement et il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Le référent Santé et Accueil Inclusif contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Il contribue également, à l'établissement des protocoles annuels au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe. Enfin il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent Santé et Accueil Inclusif est médecin et peut délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

7.2. Le suivi médical

Le certificat médical d'admission

Il est nécessaire pour tout type d'accueil. Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat est établi par le médecin traitant de l'enfant. Il doit être inférieur à 2 mois. Pour les autres cas (enfant de moins de 4 mois, enfant présentant un handicap ou un problème de santé), l'avis du médecin de la structure sera demandé.

Les vaccinations



Les parents devront faire mentionner les vaccinations sur le carnet de santé et devront apporter une photocopie du carnet de vaccinations à chaque nouveau vaccin pour la mise à jour du dossier médical.

En cas de maladie et d'évitement

Lorsqu'un enfant atteint le matin présente des symptômes inhabituels, le responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne. Si son état de santé préoccupe le personnel durant la journée, les parents seront contactés afin qu'ils viennent rechercher l'enfant.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales. La liste des maladies à éviction est en annexe.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Cependant, l'enfant malade peut sous certaines conditions, être accueilli dès lors qu'il a été examiné par son médecin traitant et que la preuve en soit produite (carnet de santé, ordonnance, certificat médical).

En cas de maladie à éviction, un certificat médical devra être apporté à la responsable de la structure. Dès que possible, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe pour toute maladie contagieuse afin que toutes mesures nécessaires soient mises en œuvre au sein de la structure.

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à l'île aux enfants afin d'éviter tout risque.

7.3. Délivrance de soins spécifiques

Aucun traitement ne sera donné à l'enfant lors de sa venue en collectivité. Le parent devra soit venir au multi accueil pour administrer le médicament ou bien demander un traitement à administrer seulement le matin et le soir à la maison.

7.4. Les protocoles de soins suivis par l'équipe

La fièvre :

La responsable prévient les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant. En cas de forte fièvre le SAMU sera prévenu et pourra autoriser la responsable à administrer une dose de paracétamol.

Le lavage de nez :

L'usage de pulvérisateurs est autorisé par le médecin de la structure à pratiquer un lavage de nez au sodium physiologique en cas de nez écorché afin d'assurer le bien-être de l'enfant. A ce titre, il est demandé à chaque famille d'apporter en début d'année une boîte de sérum physiologique.

Les chutes :

Si l'enfant fait une chute pendant son temps d'accueil à la halle-garçerie, seule l'utilisation de glace appliquée sur l'hématome, est autorisée. Le personnel n'est pas habilité à donner ni des grandes d'homéopathie ni de gel type « Arrière ».

7.5. En cas d'urgence

Le médecin de la structure établit en collaboration avec le responsable de l'établissement un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (Samu, Pompiers). Les parents seront prévenus, par téléphone dès que possible, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les numéros de téléphone sont affichés dans la structure : Pompiers, Samu, Centre Antipoison, Médecins.

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Les parents en sont informés en venant chercher l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. L'astre professionnel présent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

7.6. Protocole de mise en sécurité

L'annexe de PFMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) retrace le protocole à suivre en cas d'intrusion, d'incendie, de risque industriel, nucléaire ou de risque névrolologique. La notice ci-jointe est sous l'appellation « halte-garçerie » et est identifiée au même titre que l'ACM se trouvant dans le même bâtiment.

Des exercices sont effectués chaque année pour se préparer aux différentes éventualités, en présence de la police municipale et des élus référents qui tiennent un registre de suivi des exercices. Certains exercices peuvent aussi bénéficier de la présence des services de sécurité et secours locaux (gendarmerie et pompiers).

7.7. En cas de suspicion de maltraitance

Lorsqu'une parole ou un comportement dérangeant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, suscite une suspicion de maltraitance, le professionnel responsable est alerté.

L'article 494-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. »

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

- 1) Le responsable recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Il notifie par écrit ce qui est observé, ce qui a été rapporté et les éléments du contexte à prendre en compte.
- 2) La coordinatrice enfance et jeunesse et le médecin référent santé et accueil inclusif sont prévenus
- 3) La PMI du secteur est alertée au 02 38 25 45 45
- 4) En cas de danger grave ou imminent, En cas de danger grave et imminent avec nécessité d'intervention sur place les services de première urgence sont contactés. Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (112) ou le Samu (15). Le procureur de la République est alerté. Tel : 02 38 74 58 34. Courriel : le-procureur@justice.fr.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsque l'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante - Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 02 38 25 45 45 Courriel : crip@leloiret.fr - Soit au 119 - Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de

maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'impétuosité des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Si/les informations exposées, la CRIP peut qualifier la situation en « signalement » qui sera alors directement transmise au parquet compétent en remplissant une fiche de recueil, disponible sur la structure. Les parents ne sont alors pas informés et une enquête est conduite par les autorités compétentes.

Les signes qui doivent alerter :

- Des signes physiques (Echymoses et hématomes sur des zones cutanées non habituellement exposées ou sur un enfant qui ne se déplace pas seul, brûlure sur des zones protégées par des vêtements, fractures multiples, morsures, des antécédents d'accidents domestiques répétés...)
- Des signes de négligence lourde (sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité)
- Des signes de maltraitance psychologique (trouble des interactions, humiliations, insultes, emprise, exigence excessive...)
- Des signes sur le comportement de l'enfant et/ou des parents (modification du comportement de l'enfant sans explications, comportement craintif avec vitement du regard, indifférence du parent, proximité corporelle exagérée ou inadéquate...)
- Des parents nerveusement épuisés
- Des faits de maltraitance révélés par l'enfant lui-même, un parent ou un tiers
- Refus des investigations médicales ainsi que de tout suivi social sans raison valable

8. Mentions d'informations

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription ou renseignées par les familles dans le portail famille 3D OUEST font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions aux activités péni et extrascolaires, et restauration scolaire.

Les informations renseignées sont réservées à l'usage des services administratifs en charge de la coordination des services Enfance-Jeunesse et la facturation, et des services animation et restauration scolaire en charge de l'accueil et l'encadrement des enfants. Elles ne peuvent être communiquées qu'au Trésor Public, gestionnaire des paiements.

Les données seront conservées pendant une période de 10 ans.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « Informatique et Libertés » du 06 Janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique : dpd@le-loiret-sevres-vaivre.fr ou par courrier postal : Mairie de Mardié - 105 rue Maurice Robillard - 45490 MARDIE.

Vous pouvez également faire une réclamation auprès des services de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

NOTE

Pour toute situation non prévue dans le règlement, les décisions à prendre reviennent au maire ou à son représentant.

N°2023-055 - GARANTIE D'EMPRUNT SEML LES RÉSIDENCES DE L'ORLÉANAIS

La présente garantie est sollicitée dans les conditions fixées ci-dessous.

Les résidences de l'Orléanais envisagent de réaliser la construction de 3 logements à Mardié.
Pour la réalisation de ce programme, les résidences de l'Orléanais seront amenées à contracter un « PRET PLUS et PLUS FONCIER » et un « PRET PLAI ET PLAI FONCIER », auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations, d'un montant de 390.463,00 €.
En cela, la SEML Les Résidences de l'Orléanais sollicite la garantie à 50% de l'emprunt soit **195.231,50 €**.

*Vu les articles L 2252-1 et L 2252-2 du Code général des collectivités territoriales ;
Vu l'article 2305 du Code civil ;*

Vu le Contrat de Prêt N 146106 en annexe signés entre SEML LES RESIDENCES DE ORLEANAIS, ci-après l'Emprunteur et la Caisse des dépôts et consignations ;

Vu la consultation faite auprès de la commission des finances en date du 6 juin 2023 émettant un avis favorable.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

Article 1 : D'accorder sa garantie à hauteur de 50 % pour le remboursement d'un Prêt d'un montant total de 390.463,00 euros souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du Contrat de Prêt N°146106 constitué de 4 lignes de Prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 195.231,50 euros augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de Prêt.

Ledit Contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 : La garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du Prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Article 3 : Le Conseil s'engage pendant toute la durée du Prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du Prêt.

Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Comme dirait Christian THOMAS « Nous aurions la capacité mais nous ne pourrions plus rien faire ».

Intervention de Clémentine CAILELTEAU-CRUCY : Si nous récupérons la moitié du prêt nous récupérons également la moitié de la propriété et donc les versements des différents loyers.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CONTRAT DE PRÊT

N° 146106

Entre

SEML LES RESIDENCES DE L'ORLEANAIS - n° 000509540

Et

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Référence à rappeler
N° de dossier :

4 413 A44

Paraphes
RM RP

1/25

Caisses des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - La Prairie - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CONTRAT DE PRÊT

Entre

SEML LES RESIDENCES DE L'ORLEANAIS, SIREN n°: 802452731, sis(e) 16 AVENUE DE LA MOULLERE BP 18119 45100 ORLEANS,

Ci-après indifféremment dénommé(e) « SEML LES RESIDENCES DE L'ORLEANAIS » ou « l'Emprunteur »,

DE PREMIÈRE PART,

et :

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS, établissement spécial créé par la loi du 23 avril 1818, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sié 55 rue de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « la Caisse des Dépôts », « la CDC » ou « le Prêteur »

DE DEUXIÈME PART,

Indifféremment dénommé(e)s « les Parties » ou « la Partie »

Paraphes
RM RP

2/25

Caisses des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - La Prairie - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

PRÉAMBULE

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays : la Caisse des Dépôts assure ses missions d'intérêt général en appui des politiques publiques, nationales et locales, notamment au travers de sa direction, la Banque des Territoires (ci-après « Banque des Territoires »).

La Banque des Territoires accompagne les grandes évolutions économiques et sociales du pays. Ses priorités s'inscrivent en soutien des grandes orientations publiques au service de la croissance, de l'emploi et du développement économique et territorial du pays.

Paraphes
RM RP

3/25

Caisses des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - La Prairie - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DU PRÊT	P.5
ARTICLE 2	PRÊT	P.5
ARTICLE 3	DURÉE TOTALE	P.5
ARTICLE 4	TAUX EFFECTIF GLOBAL	P.5
ARTICLE 5	DÉFINITIONS	P.6
ARTICLE 6	CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT	P.9
ARTICLE 7	CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.10
ARTICLE 8	MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.10
ARTICLE 9	CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.12
ARTICLE 10	DÉTERMINATION DES TAUX	P.13
ARTICLE 11	CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS	P.14
ARTICLE 12	AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL	P.15
ARTICLE 13	RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES	P.15
ARTICLE 14	COMMISSIONS, PENALITÉS ET INDEMNITÉS	P.15
ARTICLE 15	DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR	P.16
ARTICLE 16	GARANTIES	P.18
ARTICLE 17	REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES	P.19
ARTICLE 18	RÉTARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES	P.22
ARTICLE 19	DISPOSITIONS DIVERSES	P.22
ARTICLE 20	DROITS ET FRAIS	P.24
ARTICLE 21	NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	P.24
ARTICLE 22	ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	P.24
ANNEXE	CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE	
L'ANNEXE EST UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRÉSENT CONTRAT DE PRÊT		

Paraphes
RM RP

4/25

Caisses des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - La Prairie - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 1 OBJET DU PRÊT

Le présent Contrat est destiné au financement de l'opération GLOS DE L'AUMONE 3 - MARDIE, Parc social public, Construction de 3 logements situés ZAC DU GLOS DE L'AUMONE 45130 MARDIE.

ARTICLE 2 PRÊT

Le Prêteur consent à l'Emprunteur qui l'accepte, un Prêt d'un montant maximum de trois-cent-quatre-vingt-dix mille quatre-cent-soixante-trois euros (390 463,00 euros) constitué de 4 Lignes du Prêt.

Ce Prêt est destiné au financement de l'opération visée à l'Article « Objet du Prêt » et selon l'affectation suivante :

- PLAI, d'un montant de soixante-dix-neuf mille deux-cent-trente-neuf euros (79 239,00 euros),
• PLAI foncier, d'un montant de vingt-deux mille neuf-cent-quatre-vingt-onze euros (22 991,00 euros);
• PLUS, d'un montant de deux-cent-trente-deux mille cent-vingt-quatre euros (232 124,00 euros);
• PLUS foncier, d'un montant de cinquante-six mille cent-neuf euros (56 109,00 euros);

Le montant de chaque Ligne du Prêt ne pourra en aucun cas être dépassé et il ne pourra pas y avoir de fongibilité entre chaque Ligne du Prêt.

ARTICLE 3 DURÉE TOTALE

Le Contrat est en vigueur suivant les dispositions de l'Article « Conditions de Prise d'Effet et Date Limité de Validité du Contrat » pour une durée totale allant jusqu'au paiement de la dernière échéance du Prêt. Le présent Contrat n'est en aucun cas susceptible de renouvellement ou reconduction tacite.

ARTICLE 4 TAUX EFFECTIF GLOBAL

Le Taux Effectif Global (TEG) est celui que le taux de période applicable au Prêt, figurant à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt », sont donnés en respect des dispositions de l'article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature, directs ou indirects, nécessaires à l'octroi du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît que, conformément à la réglementation en vigueur, le TEG est annualisé, calculé selon un mode proportionnel au taux de période établi à partir d'une période de mois normalisés et rapporté à une année civile, est fourni en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur reconnaît avoir procédé personnellement à toutes les estimations et investigations qu'il considère nécessaires pour apprécier le coût total de chaque Ligne du Prêt et reconnaît avoir obtenu tous les renseignements nécessaires de la part du Prêteur.

Pour l'avenir, le Prêteur et l'Emprunteur reconnaissent expressément pour chaque Ligne du Prêt que : - le TEG du fait des particularités de taux notamment en cas de taux variable, ne peut être fourni qu'à titre indicatif; - le calcul est effectué sur l'hypothèse d'un unique versement, à la date de signature du Contrat qui vaut, pour les besoins du calcul du TEG, date de début d'amortissement théorique du Prêt.

Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance. Les éventuels frais de garantie, visés ci-dessus, sont intégrés pour le calcul du TEG sur la base du montage de garantie prévu à l'Article « Garanties ».

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation et l'application du Contrat, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

Les « Autorisations » désignent tout agrément, permis, certificat, autorisation, licence, approbation, notariats ou enregistrement.

Le « Contrat » désigne le présent Contrat de Prêt, son annexe et ses éventuels avenants.

Le « Courbe de Taux de Swap Euribor » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Euribor. En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Euribor sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Inflation (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

Le « Courbe de Taux de Swap Inflation » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Inflation. En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Inflation sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Inflation (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

Le « Date de Début de la Phase d'Amortissement » correspond au premier jour du mois suivant la Date d'Effet du Contrat additionnée, dans le cas d'une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, de la Durée de la Phase de Préfinancement.

Les « Dates d'Échéances » correspondent, pour une Ligne du Prêt, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.

Selon la périodicité choisie, la date des échéances est déterminée à compter de la Date de Début de la Phase d'Amortissement.

Caisses des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primal - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 78 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes
RM PP
5/25

Caisses des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primal - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 78 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes
RM PP
6/25



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « Date d'Effet » du Contrat est la date de réception, par le Prêteur, du Contrat signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que le (ou les) condition(s) stipulé(s) à l'Article « Conditions de Prise d'Effet et Date Limité de Validité du Contrat » n'ont été rempli(s).

La « Date Limité de Mobilisation » correspond à la date de fin de la Phase de Mobilisation d'une Ligne du Prêt et est fixée soit deux mois avant la date de première échéance si la Ligne du Prêt ne comporte pas de Phase de Préfinancement, soit au terme de la Durée de la Phase de Préfinancement si la Ligne du Prêt comporte une Phase de Préfinancement.

La « Durée de la Ligne du Prêt » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Échéance.

La « Durée totale du Prêt » désigne la durée comprise entre le premier jour du rielx suivant sa Date d'Effet et la dernière Date d'Échéance.

La « Durée de la Phase d'Amortissement de la Ligne du Prêt » désigne la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Échéance.

La « Garantie » est une sûreté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « Garantie publique » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt en cas de défaillance de sa part.

L'« Index » désigne, pour une Ligne du Prêt, l'index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

L'« Index Livret A » désigne le taux du Livret A, exprimé sous forme de taux annuel, calculé par les pouvoirs publics sur la base de la formule en vigueur décrite à l'article 3 du règlement n°86-13 modifié du 14 mai 1986 du Comité de la Régulation Bancaire et Financière relatif à la rémunération des fonds reçus par les établissements de crédit.

A chaque Révision de l'Index Livret A, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant la nouvelle valeur applicable à la prochaine Date d'Échéance. En cas d'indisponibilité temporaire de l'Index, l'Emprunteur ne pourra remettre en cause la Consolidation de la Ligne du Prêt ou retarder le paiement des échéances. Celles-ci continueront à être appelées aux Dates d'Échéances contractuelles, sur la base du dernier index publié et seront révisées lorsque les nouvelles modalités de révision seront connues.

Si le Livret A servant de base aux modalités de révision de taux vient à disparaître avant le complet remboursement du Prêt, de nouvelles modalités de révision seront déterminées par le Prêteur en accord avec les pouvoirs publics. Dans ce cas, tant que les nouvelles modalités de révision ne seront pas définies, l'Emprunteur ne pourra user de la faculté de rembourser par anticipation qu'à titre provisionnel ; le décompte de remboursement définitif sera établi dès détermination des modalités de révision de remplacement.

Le « Jour ouvré » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.

La « Ligne du Prêt » désigne la ligne affectée à la réalisation de l'opération ou à une composante de celle-ci. Elle correspond à un produit déterminé et donne lieu à l'établissement d'un tableau d'amortissement qui lui est propre. Son montant correspond à la somme des Versements effectués entre la Date d'Effet et la Date Limité de Mobilisation auquel sont ajoutés le cas échéant, pour une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, les intérêts capitalisés liés aux Versements.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Le « Livret A » désigne le produit d'épargne prévu par les articles L. 221-1 et suivants du Code monétaire et financier.

Les « Normes en matière de lutte contre la corruption » signifient (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre la corruption, notamment celles contenues au titre III du livre IV du code pénal, à la section 3 du Chapitre II (« manquements au devoir de probité »), ainsi qu'à la section 1 du chapitre V (« corruption des personnes n'exerçant pas une fonction publique ») du titre IV, (ii) la section 1 du chapitre V (« corruption des personnes n'exerçant pas une fonction publique ») du titre IV, (iii) la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II ; (iv) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre la corruption dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Le « Pays Sanctionné » signifie tout pays ou territoire faisant l'objet, au titre des Réglementations Sanctions, de restrictions générales relatives aux exportations, importations, financements ou investissements.

La « Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la période débutant au premier jour du mois suivant la Date d'Effet, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article « Règlement des Échéances », et allant jusqu'à la dernière Date d'Échéance.

La « Phase de Mobilisation pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement » désigne la période débutant dix (10) jours ouvrés après la Date d'Effet et s'achéant 2 mois avant la date de première échéance de la Ligne du Prêt. Durant cette phase, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer des demandes de Versement.

Le « Prêt » désigne la somme mise à disposition de l'Emprunteur sous la forme d'une ou plusieurs Lignes du Prêt. Son montant ne peut pas excéder celui stipulé à l'Article « Prêt ».

Le « Prêt Locatif à Usage Social » (PLUS) est défini à l'article R. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation. Il est destiné à l'acquisition, à la construction et à l'amélioration de logements locatifs à usage social.

Le « Prêt Locatif Aidé d'Intégration » (PLAI) est défini à l'article R. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation. Il est destiné à l'acquisition, la construction et l'aménagement d'appartements locatifs très sociaux.

La « Réglementation relative à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) » signifie (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent, notamment celles contenues au Livre III, Titre II « Des autres atteintes aux biens » du Code pénal, et relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, notamment celles contenues au Livre IV, Titre II « Du Terrorisme » du Code pénal ainsi que celles contenues au Livre V, Titre VI « Des infractions, jeux et paris prohibés et l'évasion et la fraude fiscale » du Code monétaire et financier et (ii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme dans la mesure où celles-ci sont applicables.

La « Réglementation Sanctions » signifie les mesures restrictives adoptées, administrées, imposées ou mises en oeuvre par le Conseil de Sécurité des Nations Unies et/ou l'Union Européenne et/ou la République Française au travers de la Direction Générale du Trésor (DGT) et/ou le gouvernement américain au travers de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Trésor américain et/ou toute autre autorité équivalente prononçant des mesures restrictives, dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Caisses des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primal - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 78 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes
RM PP
7/25

Caisses des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primal - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 78 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes
RM PP
8/25



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « Révision » consiste à prendre en compte la nouvelle valeur de l'index de référence selon les modalités de révision ci-dessous :

Le contrat prendra effet à la date de réception du Contrat signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, de la (ou des) condition(s) ci-après mentionnée(s).

La « Double Révisabilité » (DR) signifie que, pour une Ligne du Prêt, le taux d'intérêt actuariel annuel ainsi que le taux de progressivité des échéances sont révisés en cas de variation de l'index.

A défaut de réalisation de cette (ou de ces) condition(s) à la date du 03/07/2023 le Prêteur pourra considérer le présent Contrat comme nul et non avenue.

Le « Taux de Swap Euribor » désigne à un moment donné, en euro et pour une maturité donnée, le taux fixe en euro échangé contre l'index Euribor par référence aux taux composés Bloomberg pour la Zone euro disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide de la fonction « IRSB », ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

La prise d'effet est subordonnée à la réalisation de la (ou des) condition(s) suivante(s) :

- la production de (ou des) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent contrat.

Le « Taux de Swap Inflation » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) fixe zéro coupon (déterminé lors de la conclusion d'un contrat de swap) qui sera échangé contre l'inflation cumulée sur la durée du swap, par référence aux taux London complètes swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide des codes « FRSWI1 Index » à « FRSWI50 Index », ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

ARTICLE 7 CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Il est précisé que le Versement d'une Ligne du Prêt est subordonné au respect des dispositions suivantes :

- que l'autorisation de prélèvement soit retournée au Prêteur signée par un représentant de l'Emprunteur habilité ;
- qu'il n'y ait aucun manquement de l'Emprunteur à l'un quelconque des engagements prévus à l'Article « Déclarations et Engagements de l'Emprunteur » ;
- qu'aucun cas d'exigibilité anticipée, visé à l'Article « Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières », ne soit survenu ou susceptible de survenir ;
- que l'Emprunteur ne soit pas en situation d'impayé, de quelque nature que ce soit, vis-à-vis du Prêteur ;
- que l'Emprunteur justifie au Prêteur l'engagement de l'opération financée tel que précisé à l'Article « Mise à Disposition de chaque Ligne du Prêt » ;
- que l'Emprunteur produise au Prêteur la (ou les) pièce(s) suivante(s) :
 - Contrat de prêt(s) signé de l'ensemble des parties
 - Subvention Conseil régional
 - Garantie(s) conforme(s)

La « Valeur de Marché de la Ligne du Prêt » désigne, pour une Ligne du Prêt, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux de Versements et de remboursements en principal et intérêts restant à courir.

A défaut de réalisation des conditions précitées au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date souhaitée pour le premier Versement, le Prêteur sera dans l'impossibilité de procéder au Versement des fonds à cette date.

Dans le cas d'un Index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :
 - sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'index Euribor ;
 - sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'index Inflation ;
 - sur une combinaison des Courbes de Taux de Swap des indices de référence utilisés au sein des formules en vigueur, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du taux fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux de Swap Euribor zéro coupon.

Les courbes utilisées sont celles en vigueur le jour du calcul des sommes dues.

Le « Versement » désigne, pour une Ligne du Prêt, la mise à disposition de l'Emprunteur de tout ou partie du montant en principal de la Ligne du Prêt.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT

ARTICLE 8 MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Le présent contrat et l'annexe doivent être retournés signés au Prêteur

Chaque Ligne du Prêt est mise à disposition pendant la Phase de Mobilisation du Contrat. Les Versements sont subordonnés au respect de l'Article « Conditions Suspensives au Versement de chaque Ligne du Prêt », à la conformité et à l'effectivité de la (ou des) Garantie(s) apportée(s), ainsi qu'à la justification, par l'Emprunteur, de l'engagement de l'opération financée notamment par la production de l'ordre de service de démarrage des travaux, d'un compromis de vente ou de toute autre pièce préalablement agréée par le Prêteur.

- soit par courrier : le Contrat devra alors être dûment complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- soit électroniquement via le site www.banquedesterritoires.fr et l'Emprunteur a opté pour la signature électronique ; la signature sera alors apposée électroniquement sans qu'il soit besoin de parapher les pages.

Paraphes
RM PP

Paraphes
RM PP

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45050 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45050 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Sous réserve des dispositions de l'index précédent, un échéancier de Versements pour chaque Ligne du Prêt est proposé par le Prêteur à l'Emprunteur. Cet échéancier est positionné à la Date Limite de Mobilisation des fonds.

ARTICLE 9 CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Les caractéristiques financières de chaque Ligne du Prêt sont les suivantes :

Le premier Versement est subordonné à la prise d'effet du Contrat et ne peut intervenir moins de dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et le dernier Versement doit intervenir avant la Date Limite de Mobilisation.

Il appartient à l'Emprunteur de s'assurer que l'échéancier de Versements correspond à l'opération financée ou de le modifier dans les conditions ci-après :

- toute modification de ou des échéanciers de Versements doit être :
 - soit adressée par l'Emprunteur au Prêteur par lettre parvenue au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date de Versement prévue initialement,
 - soit réalisée par l'Emprunteur directement sur le site : www.banquedesterritoires.fr en respectant un délai de trois (3) Jours ouvrés entre la date de demande et la nouvelle date de réalisation du Versement souhaitée.

Le Prêteur se réserve le droit de requérir de l'Emprunteur les justificatifs de cette modification de l'échéancier.

A la date limite de mobilisation de chaque Ligne du Prêt, si la somme des Versements est inférieure au montant de la Ligne du Prêt, le montant de la Ligne du Prêt sera ramené au montant effectivement versé dans les conditions figurant à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

En cas de retard dans le déroulement de l'opération, l'Emprunteur s'engage à avertir le Prêteur et à adapter le ou les échéanciers de Versements provisionnels aux besoins effectifs de décaissements liés à l'avancement des travaux.

Le Prêteur a la faculté, pour des raisons motivées, de modifier une ou plusieurs dates prévues à l'échéancier de Versements voire de suspendre les Versements, sous réserve d'en informer préalablement l'Emprunteur par courrier ou par voie électronique.

Les Versements sont domiciliés sur le compte dont l'intitulé exact est porté sur l'accusé de réception transmis à l'Emprunteur à la prise d'effet du Contrat.

L'Emprunteur a la faculté de procéder à un changement de domiciliation en cours de Versement du Prêt sous réserve d'en faire la demande au Prêteur, par lettre parvenue au moins vingt (20) Jours ouvrés avant la nouvelle date de réalisation du Versement.

Le Prêteur se réserve, toutefois, le droit d'agréer les établissements teneurs des comptes ainsi que les catégories de comptes sur lesquels doivent intervenir les Versements.

Caractéristiques de la Ligne du Prêt	Offre CDC			
	PLAI	PLAI foncier	PLUS	PLUS foncier
Enveloppe	-	-	-	-
Identifiant de la Ligne du Prêt	6530838	5530939	6530839	6530837
Montant de la Ligne du Prêt	79 239 €	22 991 €	-232 124 €	56 109 €
Commission d'instruction	0 €	0 €	0 €	0 €
Durée de la période	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
Taux de période	2,8 %	2,8 %	3,6 %	3,6 %
TEG de la Ligne du Prêt	2,8 %	2,8 %	3,6 %	3,6 %
Phase d'amortissement				
Durée	40 ans	40 ans	40 ans	40 ans
Index	Livret A	Livret A	Livret A	Livret A
Marge fixe sur index	- 0,2 %	- 0,2 %	0,6 %	0,6 %
Taux d'intérêt	2,8 %	2,8 %	3,6 %	3,6 %
Périodicité	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
Profil d'amortissement	Echéance prioritaire (intérêts différés)			
Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle	Indemnité actuarielle	Indemnité actuarielle	Indemnité actuarielle
Modalité de révision	DR	DR	DR	DR
Taux de progressivité de l'échéance	0,5 %	0,5 %	0,5 %	0,5 %
Mode de calcul des intérêts	Equivalent	Equivalent	Equivalent	Equivalent
Base de calcul des intérêts	30 / 360	30 / 360	30 / 360	30 / 360

Paraphes
RM PP

Paraphes
RM PP

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45050 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45050 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 10 DÉTERMINATION DES TAUX

Modalités d'actualisation du taux variable
- si un index ou un indice nécessaire à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Inflation, de la Courbe de Taux de Swap Euribor et/ou le cas échéant de la Courbe de Taux OAT cesse d'être publié de manière permanente et définitive...

MODALITÉS D'ACTUALISATION DU TAUX VARIABLE

ARTICLE 11 CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS

Selon les caractéristiques propres à chaque Ligne du Prêt, l'actualisation du (ou des) taux applicable(s) s'effectue selon les modalités de révisions ci-après.

Les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Échéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

MODALITÉS DE RÉVISION DU TAUX VARIABLE

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période.

Le taux d'intérêt révisé (R) de la Ligne du Prêt est déterminé selon la formule : R = T + M

Méthode de calcul selon un mode équilibré et une base « 30/360 » : I = K x [(1 + t) - 1]

où T désigne le taux de l'index en vigueur à la date de Révision et M la marge fixe sur index prévue à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt » en vigueur à la Date d'Échéance de la Ligne du Prêt.

La base de calcul « 30 / 360 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 30 jours et que l'année comporte 360 jours.

Le taux ainsi calculé correspond au taux actuariel annuel pour la Durée de la Ligne du Prêt restant à courir. Il s'applique au capital restant dû et, le cas échéant, à la part des intérêts dont le règlement a été différé.

Le taux annuel de progressivité révisé (P), des échéances, est déterminé selon la formule : P = (1+T)(1+P)/(1+I) - 1

Les taux révisés s'appliquent au calcul des échéances relatives à la Phase d'Amortissement restant à courir.

En tout état de cause, en Phase d'Amortissement ainsi qu'en Phase de Préfinancement éventuelle, le taux d'intérêt de chaque Ligne du Prêt ne saurait être négatif et le cas échéant sera ramené à 0 %.

SUBSTITUTION DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S) EN CAS DE DISPARITION DÉFINITIVE DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S)

En particulier, si l'Index Euribor est affecté par un Événement, le Prêteur pourra substituer au Taux de Swap Euribor le taux fixe en fixe qui sera échangé contre l'indice de substitution choisi. L'indice de substitution et les éventuels ajustements y afférents seront notifiés à l'Emprunteur.

L'Emprunteur reconnaît que les Index et les indices nécessaires à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Euribor, de la Courbe de Taux de Swap Inflation et/ou le cas échéant de la Courbe de Taux OAT sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du présent Contrat.

Calcul des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45059 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centro-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes RM PP 13/25

Calcul des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45059 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centro-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes RM PP 14/25



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Pour chaque Ligne du Prêt, les intérêts seront exigibles selon les conditions ci-après.

ARTICLE 15 DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR

Pour chaque Ligne du Prêt ne comportant pas de Phase de Préfinancement, les intérêts dus au titre de la première échéance seront déterminés prorata temporis pour tenir compte des dates effectives de Versement des fonds.

15.1 Déclarations de l'Emprunteur :

De la même manière, les intérêts dus au titre des échéances suivantes seront déterminés selon les méthodes de calcul ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

- avoir pris connaissance de ses obligations prévues à l'article 1112-1 du Code civil et avoir échangé à cette fin avec le Prêteur toutes les informations qu'il estimait, au regard de leur importance, déterminantes pour le consentement de l'autre Partie ;
- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le Contrat et les accepter ;
- qu'il a la capacité de conclure et signer le Contrat auquel il est Partie, ayant obtenu toutes les autorisations nécessaires à cet effet, ainsi que d'exécuter les obligations qui en découlent ;
- qu'il renonce expressément à bénéficier d'un délai de rétractation à compter de la conclusion du contrat ;
- qu'il a une parfaite connaissance et compréhension des caractéristiques financières et des conditions de remboursement du Prêt et qu'il reconnaît avoir obtenu de la part du Prêteur, en tant que de besoin, toutes les informations utiles et nécessaires ;
- la conformité des décisions jointes aux originaux et rendus exécutoires ;
- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;
- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait l'objet d'aucune procédure collective ;
- qu'il n'a pas disposé de requête en vue de l'ouverture d'une procédure amiable le concernant ;
- l'absence de recours de quelque nature que ce soit à l'encontre de l'opération financée ;

ARTICLE 12 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL

15.2 Engagements de l'Emprunteur :

Pour chaque Ligne du Prêt, l'amortissement du capital se fera selon le ou les profils d'amortissements ci-après.

- Sous peine de déchéance du terme de remboursement du Prêt, l'Emprunteur s'engage à :
- affecter les fonds exclusivement au projet défini à l'Article « Objet du Prêt » du Contrat. Cependant, l'utilisation des fonds par l'Emprunteur pour un objet autre que celui défini à l'Article précité ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Prêteur ;
- rembourser le Prêt aux Dates d'Échéances convenues ;
- assurer les immeubles, objet du présent financement, contre l'incendie et à présenter au Prêteur un exemplaire des polices en cours à première réquisition ;
- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de Garantie sur le foncier et les immeubles financés, pendant toute la durée de remboursement du Prêt, à l'exception de celles qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article « Garanties » du Contrat ;
- obtenir tous droits immobiliers, permis et Autorisations nécessaires, s'assurer et/ou faire en sorte que celles-ci nécessaires ou requises pour réaliser l'opération sont délivrées et maintenues en vigueur ;

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt avec un profil « échéance prioritaire (intérêts différés) », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt. Ce dernier se voit déduire et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité des échéances mentionnées aux Articles « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt » et « Détermination des Taux ».

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, alors la différence entre le montant des intérêts et de l'échéance constitue les intérêts différés. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

ARTICLE 13 RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES

Calcul des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45059 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centro-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes RM PP 15/25

Paraphes RM PP 16/25

L'Emprunteur paie, à chaque Date d'Échéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts, calculée sur la base d'un Versement unique réalisé en Date de Début de la Phase d'Amortissement.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation reçue par le Prêteur à cet effet.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier jour ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un jour ouvré.

ARTICLE 14 COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES

Le présent Prêt n'est soumis à la perception d'aucune commission d'instruction.

Calcul des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45059 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centro-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes RM PP 15/25

Paraphes RM PP 16/25



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- Justifier du titre définitif conforme conférant les droits réels immobiliers pour l'opération financée dans les cas où celui-ci n'a pas été préalablement transmis et conserver, sauf accord préalable écrit du Prêteur, la propriété de tout ou partie significative des biens financés par le Prêt ;
- souscrire et maintenir, le cas échéant, pendant toute la durée du chantier et jusqu'à l'achèvement des ouvrages financés par le Prêteur, une police d'assurance tous risques chantier, pour son compte et celui de tous les intervenants à la construction, garantissant les ouvrages en cours de construction contre tous dommages matériels, ainsi que la responsabilité de l'Emprunteur comme de tous les intervenants pour tous dommages aux voisins ou aux existants ;
- entretenir, réparer et renouveler les actifs utilisés dans le cadre de l'opération ;
- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;
- Informer, le cas échéant, préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :
 - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
 - de modification relative à son actionnariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
 - de signature ou modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'ILM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;
- maintenir, pendant toute la durée du Contrat, la vocation sociale de l'opération financée et Justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;
- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;
- fournir à la demande du Prêteur, les pièces attestant de la réalisation de l'objet du financement visé à l'Article « Objet du Prêt », ainsi que les documents justifiant de l'obtention de tout financement permettant d'assurer la pérennité du caractère social de l'opération financée ;
- fournir au Prêteur, dans les deux ansées qui suivent la date d'achèvement des travaux, le prix de revient définitif de l'opération financée par le Prêt ;
- tenir des écritures complètes de toutes les transactions financières et dépenses faites dans le cadre de l'opération financée et conserver lesdites livres comptables ;
- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long termes à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;
- Informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déléguer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le recours au Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du Contrat ;

Paraphes
RM PP
17/25

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- Informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de l'ouverture d'une procédure amiable à sa demande ou de l'ouverture d'une procédure collective à son égard, ainsi que de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;
- Informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout projet de rattachement de ses parts sociales ou actions ;
- Informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout évènement visé à l'article « Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières » ;
- Informer le Prêteur dès qu'il en a connaissance, de tout évènement susceptible de retarder le démarrage de l'opération financée, d'en suspendre momentanément ou durablement voire d'en annuler la réalisation, ou d'en modifier le contenu ;
- Informer le Prêteur de la date d'achèvement des travaux, par production de la déclaration ad hoc, dans un délai maximum de trois mois à compter de celle-ci ;
- respecter les dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux et transmettre au Prêteur, en cas de réalisation de logements locatifs sociaux sur le(s) bien(s) immobilier(s) financé(s) au moyen du Prêt, la décision de subvention ou d'agrément ouvrant droit à un financement de la Caisse des Dépôts ou d'un établissement de crédit ayant conclu une convention avec celle-ci ;

ARTICLE 16 GARANTIES

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent contrat sont garantis comme suit :

Type de Garantie	Dénomination du garant / Désignation de la Garantie	Quotité Garantie (en %)
Collectivités locales	ORLEANS METROPOLE	50,00
Collectivités locales	COMMUNE DE MARDIE	50,00

Les Garants du Prêt s'engagent, pendant toute la durée du Prêt, au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à en effectuer le paiement en son lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

Les engagements de ces derniers sont réputés conjoints, de telle sorte que la Garantie de chaque Garant est due pour la totalité du Prêt à hauteur de sa quote-part expressément fixée aux termes de l'acte portant Garantie au Prêt.

Paraphes
RM PP
18/25

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 17 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, des intérêts différés correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.

Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.

Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « Calcul et Paiement des Intérêts ».

Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.

L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son remplacement sur les marchés financiers.

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.

17.1 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS VOLONTAIRES

17.1.1 Conditions des demandes de remboursements anticipés volontaires

Pour chaque Ligne du Prêt comportant une indemnité actuarielle, dont les modalités de calcul sont stipulées ci-après, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer, en Phase d'amortissement, des remboursements anticipés volontaires totaux ou partiels à chaque Date d'Échéance moyennant un préavis de quarante cinq (45) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée. Les remboursements anticipés volontaires sont pris en compte pour l'échéance suivante si le versement effectif des sommes est constaté dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au moins deux mois avant cette échéance.

La date du jour de calcul des sommes dues est fixée quarante (40) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

Toute demande de remboursement anticipé volontaire notifiée conformément à l'Article « Notifications » doit indiquer, pour chaque Ligne du Prêt, la date à laquelle doit intervenir le remboursement anticipé volontaire, le montant devant être remboursé par anticipation et préciser la (ou les) Ligne(s) du Prêt sur laquelle (ou lesquelles) ce(s) remboursement(s) anticipé(s) doit/doivent intervenir.

Le Prêteur lui adressera, trente cinq (35) jours calendaires avant la date souhaitée pour le remboursement anticipé volontaire, le montant de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire calculé selon les modalités détaillées ci-après au présent article.

L'Emprunteur devra confirmer le remboursement anticipé volontaire par courriel ou par télécopie, selon les modalités définies à l'Article « Notifications », dans les cinq (5) jours calendaires qui suivent la réception du calcul de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire.

La confirmation vaut accord irrévocable des Parties sur le montant total du remboursement anticipé volontaire et du montant de l'indemnité.

Paraphes
RM PP
19/25

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

17.1.2 Conditions financières des remboursements anticipés volontaires

Les conditions financières des remboursements anticipés volontaires définies ci-dessous et applicables à chaque Ligne du Prêt sont détaillées à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

Durant la Phase d'Amortissement, les remboursements anticipés volontaires donnent également lieu à la perception, par le Prêteur, d'une indemnité actuarielle dont le montant sera égal à la différence, uniquement lorsque celle-ci est positive, entre la « Valeur de Marché de la Ligne du Prêt » et le montant du capital remboursé par anticipation, augmenté des intérêts courus non échus dus à la date du remboursement anticipé.

En cas de remboursement anticipé partiel, les échéances ultérieures sont recalculées, par application des caractéristiques en vigueur à la date du remboursement, sur la base, d'une part, du capital restant dû majoré, le cas échéant, des intérêts différés correspondants et, d'autre part, de la durée résiduelle du Prêt.

17.2 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS OBLIGATOIRES

17.2.1 Premier cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles en cas de :

- tout impayé à Date d'Échéance, ces derniers entraîneront également l'exigibilité d'intérêts moratoires ;
- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au Prêt ;
- dévolution du bien financé à une personne non éligible au Prêt et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;
- non respect par l'Emprunteur des dispositions légales et réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux ;
- non utilisation des fonds empruntés conformément à l'objet du Prêt tel que défini à l'Article « OBJET du Prêt » du Contrat ;
- non respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article « Déclarations et Engagements de l'Emprunteur », ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :
 - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
 - la (es) Garantie(s) octroyé(s) dans le cadre du Contrat, a(ont) été rapporté(s), cessé(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une pénalité égale à 7 % du montant total des sommes exigibles par anticipation.

Paraphes
RM PP
20/25

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissesdesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

17.2.2 Deuxième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- cession, démolition ou destruction du bien immobilier financé par le Prêt, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou renonciation expresse du Prêteur ;
- transfert, démembrement ou extinction, pour quelque motif que ce soit, des droits réels immobiliers détenus par l'Emprunteur sur le bien financé ;
- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;
- nanissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donnent lieu au paiement par l'Emprunteur d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux du Prêt en vigueur à la date du remboursement anticipé.

17.2.3 Troisième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

L'Emprunteur s'oblige, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent la date de déclaration d'achèvement des travaux ou dans l'année qui suit l'élaboration de la fiche de clôture d'opération, à rembourser les sommes trop perçues, au titre du Contrat, lorsque :

- le montant total des subventions obtenues est supérieur au montant initialement mentionné dans le plan de financement de l'opération ;
- la prix de revient définitif de l'opération est inférieur au prix prévisionnel ayant servi de base au calcul du montant du Prêt.

A défaut du remboursement dans ces délais une indemnité, égale à celle perçue en cas de remboursements anticipés volontaires, sera due sur les sommes trop perçues remboursées par anticipation.

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractuellement avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroi de cette dernière, pour l'acquisition de locaux logement ;
- démolition pour vétusté effectuée dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - La Prém - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes
RM PP
21/25



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 18 RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES

Toute somme due au titre de chaque Ligne du Prêt indexée sur Livret A, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, dans toute la mesure permise par la loi, à compter de cette date, au taux du Livret A majoré de 6 % (600 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre du Contrat.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant impayé, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

ARTICLE 19 DISPOSITIONS DIVERSES

19.1 Non renonciation

Le Prêteur ne sera pas considéré comme ayant renoncé à un droit au titre du Contrat ou de tout document s'y rapportant du seul fait qu'il s'abstient de l'exercer ou retarde son exercice. L'exercice partiel d'un droit ne sera pas un obstacle à son exercice ultérieur, ni à l'exercice, plus généralement, d'autres droits et recours prévus par toute réglementation.

19.2 Imprévision

Sans préjudice des autres stipulations du Contrat, chacune des Parties convient que l'application des dispositions de l'article 1135 du Code civil à ses obligations au titre du présent contrat est écartée et reconnaît qu'elle ne sera pas autorisée à se prévaloir des dispositions de l'article 1135 dudit code.

19.3 Nullité

Même si l'une des clauses ou stipulations du Contrat est réputée, en tout ou partie, nulle ou caduque, la validité du Contrat n'est pas affectée.

19.4 Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) et lutte anti-corruption (LAC)

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs ne se sont comportés d'une manière susceptible d'entretenir les réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, et de financement du terrorisme (LCB-FT), ou aux normes en matière de lutte anti-corruption (LAC) qui leur sont applicables.

En outre, l'Emprunteur a pris et maintient toutes les mesures nécessaires et a notamment adopté et met en œuvre des procédures et lignes de conduite adéquates afin de prévenir toute violation de ces lois, réglementations et règles.

L'Emprunteur s'engage :

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - La Prém - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes
RM PP
22/25



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

(i) à ne pas utiliser, directement ou indirectement, tout ou partie du produit du Prêt pour prêter, apporter ou mettre à disposition d'une quelconque manière ledit produit à toute personne ou entité ayant pour effet d'entraîner un non-respect des Réglementations relatives à la LCB-FT ou à la LAC.

(ii) à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêt le cas échéant, de toute plainte, action, procédure, mise en demeure ou investigation relative à une violation des lois et/ou réglementations en matière de LCB-FT ou de LAC concernant une des personnes susmentionnées.

En vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à LCB-FT et des sanctions pénales y attachées, le Prêteur a l'obligation de maintenir une connaissance actualisée de l'Emprunteur, de s'informer de l'identité véritable des personnes au bénéfice desquelles les opérations sont réalisées le cas échéant (bénéficiaires effectifs) et de s'informer auprès de l'Emprunteur lorsqu'une opération lui apparaît inhabituelle en raison notamment de ses modalités ou de son montant ou de son caractère exceptionnel. A ce titre, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêt le cas échéant, sera notamment tenu de déclarer les sommes ou opérations pouvant provenir de toute infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou qui pourraient participer au financement du terrorisme.

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, pendant toute la durée du Contrat de Prêt, l'Emprunteur (i) est informé que, pour répondre à ses obligations légales, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêt le cas échéant, met en œuvre des traitements de surveillance ayant pour finalité la LCB-FT, (ii) s'engage à communiquer à première demande au Prêteur, ou à l'établissement gestionnaire du Prêt le cas échéant, tout document ou information nécessaires aux fins de respecter toute obligation qui lui est imposée par toute disposition légale ou réglementaire relative à la LCB-FT, (iii) s'engage à ce que les informations communiquées soient exactes, complètes et à jour et (iv) reconnaît que l'effet des règles ou décisions des autorités françaises, internationales ou étrangères peuvent affecter, suspendre ou interdire la réalisation de certaines opérations.

19.5 Sanctions internationales

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs (i) ne sont actuellement pas visés par les, ou soumis aux, Réglementations Sanctions, (ii) ne sont actuellement pas situés, organisés ou résidents dans un pays ou territoire qui est visé par ou soumis à, ou dont le gouvernement est visé par ou soumis à, l'une des Réglementations Sanctions et/ou (iii) ne sont pas engagés dans des activités qui seraient interdites par les Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à respecter l'ensemble des Réglementations Sanctions et à ne pas utiliser, prêter, investir, ou mettre autrement à disposition le produit du prêt (i) dans un Pays Sanctionné ou (ii) d'une manière qui entraînerait une violation par l'Emprunteur des Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêt le cas échéant, de tout soupçon ou connaissance qu'il pourrait avoir sur le fait que l'une des personnes susmentionnées est en violation des Réglementations Sanctions.

19.6 Cession

L'Emprunteur ne pourra en aucun cas céder ni transférer l'un quelconque de ses droits ou de l'ensemble de ses droits ou obligations en vertu du présent contrat sans avoir au préalable obtenu l'accord écrit du Prêteur.

Le Prêteur pourra, après avoir informé l'Emprunteur, céder ou transférer tout ou partie des droits ou obligations découlant du présent contrat.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - La Prém - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes
RM PP
23/25



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 20 DROITS ET FRAIS

L'Emprunteur prend à sa charge les droits et frais présents et futurs qui peuvent résulter du Contrat et notamment les frais de gestion et les commissions prévues à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt » et, le cas échéant, à l'Article « Commissions, pénalités et Indemnités ».

Les frais de constitution des Garanties, de réalisation des formalités de publicité éventuelles et les frais liés à leur renouvellement seront supportés par l'Emprunteur.

Les impôts et taxes présents et futurs, de quelque nature que ce soit, et qui seraient la suite ou la conséquence du Prêt seront également acquittés par l'Emprunteur ou remboursés au Prêteur en cas d'avance par ce dernier, et déductivement supportés par l'Emprunteur.

ARTICLE 21 NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Toutes les communications entre l'Emprunteur et le Prêteur (y compris les demandes de Prêt(s)) peuvent être effectuées soit par courriel soit via le site www.banquedesterritoires.fr par un représentant de l'Emprunteur dûment habilité. A cet égard, l'Emprunteur reconnaît que toute demande ou notification émanant de son représentant dûment habilité et transmise par courriel ou via le site indiqué ci-dessus l'engagera au même titre qu'une signature originale et sera considérée comme valable, même si, pour la bonne forme, une lettre simple de confirmation est requise.

Par ailleurs, l'Emprunteur est avisé que les informations résultant de la législation et de la réglementation concernant les données personnelles, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données, applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le RGPD »), font l'objet d'une notice, consultable sur le site www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles.

ARTICLE 22 ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Le Contrat est soumis au droit français.

Pour l'entière exécution des présentes et de leur suite, les Parties font élection de domicile, à leurs adresses ci-dessus mentionnées.

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, les Parties s'efforceront de trouver de bonne foi un accord amiable.

A défaut d'accord trouvé, tout litige sera soumis aux tribunaux compétents dans le ressort des juridictions du second degré de Paris.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - La Prém - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

Paraphes
RM PP
24/25



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
 Fait en autant d'originaux que de signataires,

Le, 13 avril 2023
 Pour l'emprunteur,
 Civilité: Monsieur
 Nom / Prénom: TARNET Philippe
 Qualité: Directeur Général
 Dûment habillé(e) aux présentes

Le, 6 avril 2023
 Pour la Caisse des Dépôts,
 Civilité: Monsieur
 Nom / Prénom: Redolphe MASSON
 Qualité: Directeur régional adjoint
 Dûment habillé(e) aux présentes

Cachet et Signature :

Cachet et Signature :

Les résidences de l'Orléanais
 16, Avenue de la Moulière
 B.P. 18119
 45081 ORLÉANS CEDEX 2
 Tél. 02 38 41 49 00

Redolphe Masson
 Directeur régional adjoint

Paraphes
RM pp

25/25

Caisse des dépôts et consignations

Caisse des dépôts et consignations
 2 avenue de Paris - Le Prêt - 45059 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
 contact-val-de-loire@caissedesdepots.fr
 banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

E09M - 05/04/2023



Tableau d'Amortissement
 En Euros

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
 DIRECTION REGIONALE CENTRE VAL DE LOIRE

Emprunteur: 0501040 - SEMEL LENO
 N° du Contrat de Prêt: 1461198 (N° de la ligne du Prêt: 5833638)
 Coefficient: Construction
 Profil: PLX

Capacité prêt: 79 259 €
 Taux actuéel théorique: 2,80 %
 Taux effectif global: 2,80 %

N° d'échéance	Date d'échéance (1)	Taux d'intérêt (en %)	Échéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital du prêt remboursé (en €)	Stock de valeurs différées (en €)
1	05/04/2024	2,80	3 189,23	3 189,45	2 278,59	0,00	78 397,24	0,00
2	05/04/2025	2,80	3 200,96	3 075,75	2 195,42	0,00	77 516,51	0,00
3	05/04/2026	2,80	3 199,13	3 060,56	2 170,47	0,00	76 595,95	0,00
4	05/04/2027	2,80	3 165,48	3 051,89	2 144,59	0,00	75 634,36	0,00
5	05/04/2028	2,80	3 122,11	3 044,36	2 117,76	0,00	74 632,70	0,00
6	05/04/2029	2,80	3 127,73	3 049,10	2 099,53	0,00	73 584,56	0,00
7	05/04/2030	2,80	3 153,41	3 050,13	2 080,26	0,00	72 498,47	0,00
8	05/04/2031	2,80	3 159,16	3 029,08	2 079,08	0,00	71 340,97	0,00

(1) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles susceptibles d'être modifiées.

Caisse des dépôts et consignations
 2 avenue de Paris - Le Prêt - 45059 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
 contact-val-de-loire@caissedesdepots.fr
 banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

14



Tableau d'Amortissement
 En Euros

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
 DIRECTION REGIONALE CENTRE VAL DE LOIRE

N° d'échéance	Date d'échéance (1)	Taux d'intérêt (en %)	Échéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital du prêt remboursé (en €)	Stock de valeurs différées (en €)
9	05/04/2032	2,80	3 189,23	3 189,28	1 897,77	0,00	70 161,71	0,00
10	05/04/2033	2,80	3 200,96	3 200,42	1 944,53	0,00	68 926,29	0,00
11	05/04/2034	2,80	3 165,98	3 217,09	1 925,91	0,00	67 610,25	0,00
12	05/04/2035	2,80	3 233,04	3 233,04	1 893,87	0,00	66 295,07	0,00
13	05/04/2036	2,80	3 249,21	3 249,21	1 892,37	0,00	64 996,23	0,00
14	05/04/2037	2,80	3 266,48	3 266,48	1 817,37	0,00	63 485,15	0,00
15	05/04/2038	2,80	3 281,78	3 281,78	1 778,63	0,00	61 943,20	0,00
16	05/04/2039	2,80	3 288,16	3 288,16	1 734,69	0,00	60 380,70	0,00
17	05/04/2040	2,80	3 316,69	3 316,69	1 692,81	0,00	58 795,00	0,00
18	05/04/2041	2,80	3 337,27	3 337,27	1 645,45	0,00	57 190,13	0,00
19	05/04/2042	2,80	3 347,57	3 347,57	1 598,24	0,00	55 568,46	0,00
20	05/04/2043	2,80	3 354,20	3 354,20	1 546,25	0,00	53 915,06	0,00
21	05/04/2044	2,80	3 357,47	3 357,47	1 485,42	0,00	51 632,01	0,00
22	05/04/2045	2,80	3 348,98	3 348,98	1 418,00	0,00	48 819,33	0,00
23	05/04/2046	2,80	3 312,37	3 312,37	1 341,02	0,00	47 562,98	0,00
24	05/04/2047	2,80	3 332,45	3 332,45	1 258,24	0,00	45 598,87	0,00

(1) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles susceptibles d'être modifiées.

Caisse des dépôts et consignations
 2 avenue de Paris - Le Prêt - 45059 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
 contact-val-de-loire@caissedesdepots.fr
 banquedesterritoires.fr @BanqueDesTerr

24



Tableau d'Amortissement
En Euros

CARTE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRE-VAL DE LOIRE

N° d'opération	Date d'échéance (1)	Taux d'intérêt (en %)	Encours (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital à financer (en €)	Stock d'intérêts à financer (en €)
25	05/04/2028	2,80	3 440,91	2 174,09	1 270,99	0,00	43 203,85
26	05/04/2016	2,80	3 448,86	2 252,16	1 214,72	0,00	41 182,71
27	05/04/2004	2,80	3 444,19	2 337,50	1 151,06	0,00	38 158,18
28	05/04/2007	2,80	3 467,61	2 412,25	1 089,35	0,00	35 132,89
29	05/04/2022	2,80	3 519,12	2 498,01	1 028,72	0,00	32 107,52
30	05/04/2015	2,80	3 536,72	2 588,01	968,71	0,00	29 082,15
31	05/04/2004	2,80	3 554,49	2 678,58	909,26	0,00	26 056,78
32	05/04/2025	2,80	3 572,17	2 770,91	850,26	0,00	23 031,41
33	05/04/2006	2,80	3 590,09	2 864,38	791,37	0,00	20 006,04
34	05/04/2007	2,80	3 607,98	2 958,37	732,07	0,00	17 980,67
35	05/04/2004	2,80	3 626,12	3 052,37	672,81	0,00	14 955,30
36	05/04/2008	2,80	3 644,55	3 146,36	613,51	0,00	11 929,93
37	05/04/2008	2,80	3 662,38	3 240,35	554,21	0,00	8 904,56
38	05/04/2005	2,80	3 680,59	3 334,34	494,91	0,00	5 879,19
39	05/04/2002	2,80	3 699,29	3 428,33	435,61	0,00	2 853,82

(1) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates préliminaires données à titre indicatif.

Carte des dépôts et consignations
DIRECTION REGIONALE CENTRE-VAL DE LOIRE
1-161-02-38-79-18-00
banquedes territoires.fr | @BanqueDesTerr

1/4



Tableau d'Amortissement
En Euros

CARTE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRE-VAL DE LOIRE

N° d'opération	Date d'échéance (1)	Taux d'intérêt (en %)	Encours (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts à financer (en €)	Capital à financer (en €)	Stock d'intérêts à financer (en €)
40	05/04/2028	2,80	3 517,88	3 815,32	301,25	0,00	0,00
Total			135 149,71	18 259,01	15 865,71	0,00	0,00

(1) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates préliminaires données à titre indicatif.
A titre indicatif, l'intérêt est versé selon le mode de remboursement de l'émission de prêt au taux de 3,00 % (à titre A).

Carte des dépôts et consignations
DIRECTION REGIONALE CENTRE-VAL DE LOIRE
1-161-02-38-79-18-00
banquedes territoires.fr | @BanqueDesTerr

4/4



Tableau d'Amortissement
En Euros

CARTE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRE-VAL DE LOIRE

Engageur : 0501640 - SEDIL LIRD
N° de Contrat de Prêt : 146106 (N° de Ligne de Prêt : 8550039
Opération : Construction
Projet : P.A.I. l'Arche

Capital prêt : 22 961 €
Taux nominal théorique : 2,80 %
Taux effectif global : 2,86 %

N° d'opération	Date d'échéance (1)	Taux d'intérêt (en %)	Encours (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital à financer (en €)	Stock d'intérêts à financer (en €)
1	05/04/2026	2,80	289,27	136,06	643,75	0,00	22 964,14
2	05/04/2028	2,80	291,37	144,59	659,12	0,00	22 700,65
3	05/04/2006	2,80	294,42	152,99	675,47	0,00	22 436,16
4	05/04/2027	2,80	297,47	161,79	691,82	0,00	22 171,67
5	05/04/2008	2,80	300,52	170,59	708,17	0,00	21 907,18
6	05/04/2026	2,80	303,57	179,39	724,52	0,00	21 642,69
7	05/04/2008	2,80	306,62	188,19	740,87	0,00	21 378,20
8	05/04/2015	2,80	309,67	197,00	757,22	0,00	21 113,71
9	05/04/2002	2,80	312,72	205,80	773,57	0,00	20 849,22

(1) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates préliminaires données à titre indicatif.

Carte des dépôts et consignations
DIRECTION REGIONALE CENTRE-VAL DE LOIRE
1-161-02-38-79-18-00
banquedes territoires.fr | @BanqueDesTerr

1/4



Tableau d'Amortissement
En Euros

CARTE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRE-VAL DE LOIRE

N° d'opération	Date d'échéance (1)	Taux d'intérêt (en %)	Encours (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts à financer (en €)	Capital à financer (en €)	Stock d'intérêts à financer (en €)
10	05/04/2023	2,80	315,77	215,37	805,93	0,00	21 284,55
11	05/04/2024	2,80	320,55	225,88	824,85	0,00	21 020,06
12	05/04/2005	2,80	325,33	236,39	843,77	0,00	20 755,57
13	05/04/2009	2,80	330,11	246,90	862,69	0,00	20 491,08
14	05/04/2007	2,80	334,89	257,41	881,61	0,00	20 226,59
15	05/04/2008	2,80	339,67	267,92	900,53	0,00	19 962,10
16	05/04/2008	2,80	344,45	278,43	919,45	0,00	19 697,61
17	05/04/2010	2,80	349,23	288,94	938,37	0,00	19 433,12
18	05/04/2011	2,80	354,01	299,45	957,29	0,00	19 168,63
19	05/04/2012	2,80	358,79	310,00	976,21	0,00	18 904,14
20	05/04/2013	2,80	363,57	320,51	995,13	0,00	18 639,65
21	05/04/2014	2,80	368,35	331,02	1 014,05	0,00	18 375,16
22	05/04/2015	2,80	373,13	341,53	1 032,97	0,00	18 110,67
23	05/04/2016	2,80	377,91	352,04	1 051,89	0,00	17 846,18
24	05/04/2017	2,80	382,69	362,55	1 070,81	0,00	17 581,69
25	05/04/2018	2,80	387,47	373,06	1 089,73	0,00	17 317,20

(1) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates préliminaires données à titre indicatif.

Carte des dépôts et consignations
DIRECTION REGIONALE CENTRE-VAL DE LOIRE
1-161-02-38-79-18-00
banquedes territoires.fr | @BanqueDesTerr

2/4



Tableau d'Amortissement
En Euros

CASSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRE VAL DE LOIRE

Entité : 05/04/2023

Tableau d'Amortissement
En Euros

CASSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRE VAL DE LOIRE

N° d'opération	Date d'échéance (jj/mm/aa)	Montant (en €)	Amortissement (en €)	Intérêt (en €)	Capital au début (en €)	Capital au début (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	05/04/2024	3,60	19,238,89	0,00	248,248,07	0,00	0,00
2	05/04/2025	3,60	19,282,00	0,00	228,526,92	0,00	0,00
3	05/04/2026	3,60	19,325,11	0,00	208,805,77	0,00	0,00
4	05/04/2027	3,60	19,368,22	0,00	189,084,62	0,00	0,00
5	05/04/2028	3,60	19,411,33	0,00	169,363,47	0,00	0,00
6	05/04/2029	3,60	19,454,44	0,00	149,642,32	0,00	0,00
7	05/04/2030	3,60	19,497,55	0,00	129,921,17	0,00	0,00
8	05/04/2031	3,60	19,540,66	0,00	110,199,99	0,00	0,00
9	05/04/2032	3,60	19,583,77	0,00	90,478,81	0,00	0,00
10	05/04/2033	3,60	19,626,88	0,00	70,757,63	0,00	0,00
11	05/04/2034	3,60	19,669,99	0,00	51,036,45	0,00	0,00
12	05/04/2035	3,60	19,713,10	0,00	31,315,27	0,00	0,00
13	05/04/2036	3,60	19,756,21	0,00	11,594,09	0,00	0,00
14	05/04/2037	3,60	19,799,32	0,00	1,872,91	0,00	0,00
15	05/04/2038	3,60	19,842,43	0,00	206,731,16	0,00	0,00
16	05/04/2039	3,60	19,885,54	0,00	227,010,01	0,00	0,00
17	05/04/2040	3,60	19,928,65	0,00	247,288,86	0,00	0,00
18	05/04/2041	3,60	19,971,76	0,00	267,567,71	0,00	0,00
19	05/04/2042	3,60	20,014,87	0,00	287,846,56	0,00	0,00
20	05/04/2043	3,60	20,057,98	0,00	308,125,41	0,00	0,00
21	05/04/2044	3,60	20,101,09	0,00	328,404,26	0,00	0,00
22	05/04/2045	3,60	20,144,20	0,00	348,683,11	0,00	0,00
23	05/04/2046	3,60	20,187,31	0,00	368,961,96	0,00	0,00
24	05/04/2047	3,60	20,230,42	0,00	389,240,81	0,00	0,00
25	05/04/2048	3,60	20,273,53	0,00	409,519,66	0,00	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

Casse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Prêtre - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
casse-des-depots-et-consignations@ccp.fr
Banque des Territoires

3/4



Tableau d'Amortissement
En Euros

CASSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRE VAL DE LOIRE

Entité : 05/04/2023

N° d'opération	Date d'échéance (jj/mm/aa)	Montant (en €)	Amortissement (en €)	Intérêt (en €)	Capital au début (en €)	Capital au début (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	05/04/2033	3,60	19,799,32	0,00	267,567,71	0,00	0,00
11	05/04/2034	3,60	19,842,43	0,00	247,846,56	0,00	0,00
12	05/04/2035	3,60	19,885,54	0,00	228,125,41	0,00	0,00
13	05/04/2036	3,60	19,928,65	0,00	208,404,26	0,00	0,00
14	05/04/2037	3,60	19,971,76	0,00	188,683,11	0,00	0,00
15	05/04/2038	3,60	20,014,87	0,00	168,961,96	0,00	0,00
16	05/04/2039	3,60	20,057,98	0,00	149,240,81	0,00	0,00
17	05/04/2040	3,60	20,101,09	0,00	129,519,66	0,00	0,00
18	05/04/2041	3,60	20,144,20	0,00	109,798,51	0,00	0,00
19	05/04/2042	3,60	20,187,31	0,00	90,077,36	0,00	0,00
20	05/04/2043	3,60	20,230,42	0,00	70,356,21	0,00	0,00
21	05/04/2044	3,60	20,273,53	0,00	50,635,06	0,00	0,00
22	05/04/2045	3,60	20,316,64	0,00	30,913,91	0,00	0,00
23	05/04/2046	3,60	20,359,75	0,00	11,192,76	0,00	0,00
24	05/04/2047	3,60	20,402,86	0,00	1,471,61	0,00	0,00
25	05/04/2048	3,60	20,445,97	0,00	16,750,46	0,00	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

Casse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Prêtre - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
casse-des-depots-et-consignations@ccp.fr
Banque des Territoires

2/4

Entité : 05/04/2023

N° d'opération	Date d'échéance (jj/mm/aa)	Montant (en €)	Amortissement (en €)	Intérêt (en €)	Capital au début (en €)	Capital au début (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
25	05/04/2049	3,60	20,489,08	0,00	1,729,31	0,00	0,00
27	05/04/2050	3,60	20,532,19	0,00	15,268,19	0,00	0,00
28	05/04/2051	3,60	20,575,30	0,00	13,307,07	0,00	0,00
29	05/04/2052	3,60	20,618,41	0,00	11,345,95	0,00	0,00
30	05/04/2053	3,60	20,661,52	0,00	9,384,83	0,00	0,00
31	05/04/2054	3,60	20,704,63	0,00	7,423,71	0,00	0,00
32	05/04/2055	3,60	20,747,74	0,00	5,462,59	0,00	0,00
33	05/04/2056	3,60	20,790,85	0,00	3,501,47	0,00	0,00
34	05/04/2057	3,60	20,833,96	0,00	1,540,35	0,00	0,00
35	05/04/2058	3,60	20,877,07	0,00	1,819,23	0,00	0,00
36	05/04/2059	3,60	20,920,18	0,00	3,858,11	0,00	0,00
37	05/04/2060	3,60	20,963,29	0,00	5,896,99	0,00	0,00
38	05/04/2061	3,60	21,006,40	0,00	7,935,87	0,00	0,00
39	05/04/2062	3,60	21,049,51	0,00	9,974,75	0,00	0,00
40	05/04/2063	3,60	21,092,62	0,00	12,013,63	0,00	0,00
41	05/04/2064	3,60	21,135,73	0,00	14,052,51	0,00	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

Casse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Prêtre - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
casse-des-depots-et-consignations@ccp.fr
Banque des Territoires

3/4



Tableau d'Amortissement
En Euros

CASSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRE VAL DE LOIRE

Entité : 05/04/2023

N° d'opération	Date d'échéance (jj/mm/aa)	Montant (en €)	Amortissement (en €)	Intérêt (en €)	Capital au début (en €)	Capital au début (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
42	05/04/2065	3,60	21,273,84	0,00	214,832	0,00	0,00
43	05/04/2066	3,60	21,316,95	0,00	1,162	0,00	0,00
44	05/04/2067	3,60	21,360,06	0,00	2,312	0,00	0,00
45	05/04/2068	3,60	21,403,17	0,00	3,462	0,00	0,00
46	05/04/2069	3,60	21,446,28	0,00	4,612	0,00	0,00
47	05/04/2070	3,60	21,489,39	0,00	5,762	0,00	0,00
48	05/04/2071	3,60	21,532,50	0,00	6,912	0,00	0,00
49	05/04/2072	3,60	21,575,61	0,00	8,062	0,00	0,00
50	05/04/2073	3,60	21,618,72	0,00	9,212	0,00	0,00
Totaux			44,233,57		21,258,67		0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, le tableau d'index d'ajournement est dressé au présent conseil en 3,00 % (taux A).

Casse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Prêtre - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
casse-des-depots-et-consignations@ccp.fr
Banque des Territoires

4/4



CASSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRAL DE LOIRE
Tableau d'Amortissement
En Euros
Echéance : 05/04/2023

N° d'opération	Date d'échéance (j/m/a)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Capital au jour de remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
26	05/04/2023	3,00	11 855,51	6 665,70	4 955,51	0,00	136 164,37
27	05/04/2023	3,00	11 941,46	6 665,70	4 955,52	0,00	132 202,83
28	05/04/2023	3,00	11 770,70	6 665,70	4 485,30	0,00	115 502,43
29	05/04/2023	3,00	11 796,29	6 665,70	4 173,57	0,00	108 341,78
30	05/04/2023	3,00	11 821,35	6 665,70	3 903,30	0,00	92 91,95
31	05/04/2023	3,00	11 850,10	6 665,70	3 117,47	0,00	83 527,68
32	05/04/2023	3,00	12 051,28	6 665,70	3 017,05	0,00	74 933,58
33	05/04/2023	3,00	12 051,28	6 665,70	2 853,21	0,00	65 455,50
34	05/04/2023	3,00	12 121,50	6 665,70	2 345,60	0,00	55 779,51
35	05/04/2023	3,00	12 182,20	6 665,70	1 901,55	0,00	45 160,31
36	05/04/2023	3,00	12 243,11	6 665,70	1 636,97	0,00	34 374,73
37	05/04/2023	3,00	12 304,33	6 665,70	1 249,59	0,00	23 615,09
38	05/04/2023	3,00	12 365,85	6 665,70	846,54	0,00	11 985,78
39	05/04/2023	3,00	12 365,85	6 665,70	0,00	0,00	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

Crédit des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Prêt - 45006 Orleans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
banquedes territoires.fr @BanqueDesTerr



CASSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRAL DE LOIRE
Tableau d'Amortissement
En Euros
Echéance : 05/04/2023

N° d'opération	Date d'échéance (j/m/a)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Capital au jour de remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
40	05/04/2023	3,00	12 427,43	6 665,70	431,85	0,00	0,00
Total			511 764,42	233 326,00	718 601,47	0,00	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.
A titre d'information, la valeur de l'index au jour de la formation ou de la signature du présent contrat est de 100 % (Index A).

Crédit des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Prêt - 45006 Orleans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
banquedes territoires.fr @BanqueDesTerr



CASSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRAL DE LOIRE
Tableau d'Amortissement
En Euros
Echéance : 05/04/2023

Entreprise : 3902645 - SEDA LINO
N° ou Clé de client : 16100174 de la Ligne ou Prix : 550,837
Options : Conduite
Produit : PLUS Prestige

Capital prévu : 95 105 €
Taux annuel préfixé : 3,80 %
Taux effectif global : 3,80 %

N° d'opération	Date d'échéance (j/m/a)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Capital au jour de remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	05/04/2024	3,00	2 298,53	207,04	2 510,92	0,00	95 901,59
2	05/04/2025	3,00	2 338,07	229,60	2 572,47	0,00	95 901,59
3	05/04/2026	3,00	2 379,35	254,91	2 604,39	0,00	95 901,59
4	05/04/2027	3,00	2 360,04	284,07	2 644,11	0,00	95 901,59
5	05/04/2028	3,00	2 300,04	298,32	2 598,36	0,00	95 901,59
6	05/04/2029	3,00	2 271,81	307,47	2 579,70	0,00	95 901,59
7	05/04/2030	3,00	2 268,38	329,84	2 598,36	0,00	95 901,59
8	05/04/2031	3,00	2 291,05	353,29	2 644,11	0,00	95 901,59
9	05/04/2032	3,00	2 371,58	377,54	2 749,04	0,00	95 901,59

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

Crédit des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Prêt - 45006 Orleans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
banquedes territoires.fr @BanqueDesTerr



CASSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRAL DE LOIRE
Tableau d'Amortissement
En Euros
Echéance : 05/04/2023

N° d'opération	Date d'échéance (j/m/a)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Capital au jour de remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	05/04/2033	3,00	2 293,17	422,72	1 028,45	0,00	95 901,59
11	05/04/2034	3,00	2 301,23	436,27	1 011,95	0,00	95 901,59
12	05/04/2035	3,00	2 357,50	455,01	1 096,51	0,00	95 901,59
13	05/04/2036	3,00	2 364,28	484,19	1 080,09	0,00	95 901,59
14	05/04/2037	3,00	2 378,11	513,45	1 062,66	0,00	95 901,59
15	05/04/2038	3,00	2 397,99	543,81	1 044,18	0,00	95 901,59
16	05/04/2039	3,00	2 406,53	575,33	1 024,85	0,00	95 901,59
17	05/04/2040	3,00	2 413,04	608,04	1 003,81	0,00	95 901,59
18	05/04/2041	3,00	2 423,09	641,96	1 082,20	0,00	95 901,59
19	05/04/2042	3,00	2 436,11	677,22	1 158,89	0,00	95 901,59
20	05/04/2043	3,00	2 448,25	713,76	1 234,51	0,00	95 901,59
21	05/04/2044	3,00	2 460,53	750,32	1 309,18	0,00	95 901,59
22	05/04/2045	3,00	2 472,83	788,08	1 381,75	0,00	95 901,59
23	05/04/2046	3,00	2 485,19	827,07	1 452,77	0,00	95 901,59
24	05/04/2047	3,00	2 497,62	867,30	1 522,32	0,00	95 901,59
25	05/04/2048	3,00	2 510,11	908,26	1 590,45	0,00	95 901,59

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

Crédit des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Prêt - 45006 Orleans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
banquedes territoires.fr @BanqueDesTerr



EMM n° : 0534/2023

Tableau d'Amortissement
En Euros

CASSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRAL DE LOIRE

N° d'opération	Date d'échéance (J)	Date d'émission (J)	Financement (€)	Amortissement (€)	Intérêts (€)	Capacité du service (€)	Capacité du service (€)	Capacité du service (€)
25	05/04/2024	31/03	2 522,86	863,57	1 558,79	0,00	42 326,09	0,00
27	05/04/2025	31/03	2 535,27	1 011,91	1 523,36	0,00	41 331,71	0,00
28	05/04/2025	31/03	2 747,55	1 020,26	1 427,29	0,00	40 254,45	0,00
29	05/04/2025	31/03	2 500,09	1 111,37	1 448,72	0,00	39 153,28	0,00
30	05/04/2025	31/03	2 573,48	1 033,00	1 499,92	0,00	37 989,31	0,00
31	05/04/2025	31/03	2 386,38	1 218,54	1 367,80	0,00	36 770,07	0,00
32	05/04/2025	31/03	2 493,24	1 270,35	1 272,74	0,00	35 495,02	0,00
33	05/04/2025	31/03	2 452,39	1 326,47	1 277,82	0,00	34 141,55	0,00
34	05/04/2025	31/03	2 632,35	1 386,97	1 225,78	0,00	32 764,98	0,00
35	05/04/2025	31/03	2 638,46	1 458,34	1 179,54	0,00	31 302,04	0,00
36	05/04/2025	31/03	2 617,27	1 526,65	1 177,02	0,00	29 761,98	0,00
37	05/04/2025	31/03	2 654,03	1 562,89	1 121,13	0,00	28 138,98	0,00
38	05/04/2025	31/03	2 578,25	1 568,66	1 044,79	0,00	26 525,19	0,00
39	05/04/2025	31/03	2 691,64	1 726,74	944,50	0,00	24 795,39	0,00
40	05/04/2025	31/03	2 750,10	1 812,72	892,38	0,00	22 973,07	0,00
41	05/04/2024	31/03	2 718,63	1 897,57	827,12	0,00	21 054,16	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont les dates préconisées émises à l'hu instant.

Service des Dépôts et Consignations
2 avenue du Puy - 45000 Orléans - Tél : 02 38 79 16 00
direction@banque-des-territoires.fr

3/4



EMM n° : 0534/2023

Tableau d'Amortissement
En Euros

CASSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE CENTRAL DE LOIRE

N° d'opération	Date d'échéance (J)	Date d'émission (J)	Financement (€)	Amortissement (€)	Intérêts (€)	Capacité du service (€)	Capacité du service (€)	Capacité du service (€)
42	05/04/2026	31/03	2 732,22	1 973,19	759,03	0,00	19 710,97	0,00
43	05/04/2026	31/03	2 745,86	2 082,89	662,99	0,00	17 203,08	0,00
44	05/04/2027	31/03	2 756,61	2 145,79	610,81	0,00	14 807,38	0,00
45	05/04/2028	31/03	2 773,61	2 218,74	554,87	0,00	12 470,64	0,00
46	05/04/2028	31/03	2 787,20	2 311,14	476,04	0,00	10 339,50	0,00
47	05/04/2027	31/03	2 800,75	2 428,25	372,52	0,00	7 913,54	0,00
48	05/04/2027	31/03	2 812,23	2 533,34	288,78	0,00	5 385,07	0,00
49	05/04/2027	31/03	2 820,29	2 639,61	190,68	0,00	2 744,46	0,00
50	05/04/2023	31/03	2 843,26	2 746,48	98,80	0,00	0,00	0,00
Total			25 146,43	36 075,03	70 021,60			

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont les dates préconisées émises à l'hu instant.

(**) Les données indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont les données préconisées émises à l'hu instant.

Service des Dépôts et Consignations
2 avenue du Puy - 45000 Orléans - Tél : 02 38 79 16 00
direction@banque-des-territoires.fr

4/4

Fin de la séance à 21h08

Le Secrétaire de Séance,
Céline MARÉCHAL

Le Président de séance,
Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voie de recours formé contre les présentes délibérations pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité
- date de sa publication et/ou de sa notification

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique " Télérecours citoyens " accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>