

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU LOIRET
VILLE DE MARDIÉ**

**PROCÈS VERBAL DE
SÉANCE
DU CONSEIL
MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2025**

Nombre de membres :

En exercice : 23
Présents : 20
Votants : 23

Certifié exécutoire compte tenu de :
- la publication le : 19 juin 2025

- La transmission au contrôle de
légalité le : 19 juin 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le dix-huit, 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, Alain TRUMTEL, Sandra GUILLEN, Christian THOMAS, Isabelle GUILBERT, Christian LELOUP, Patrick LELAY, Jacques LÈVEFAUDES, Béatrix JARRE, Patrick CHARLEY, Corinne CHARLEY, Stéphane VENOT, Céline MARECHAL, Dorothee BRINON, Christine MORTREUX, Pascal LEPROUST, Guilène BEAUGER, Valérie BONNIN, Jonathan LEFEBVRE

Sont excusés :

Claudine VERGRACHT, pouvoir à Clémentine CAILLETEAU-CRUCY
Frédéric LELAIDIER, pouvoir à Jacques THOMAS
Laurence LÉON, pouvoir à Isabelle GUILBERT

Secrétaire de séance : Jonathan LEFEBVRE

Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 23 avril 2025 est adopté à l'unanimité.

Arrivée de Christine MORTREUX à 20h04.

Informations diverses :

- *Présentation de Madame Le Maire du Rapport Social Unique sur l'année 2023. Ce support compile les données relatives aux politiques de ressources humaines autour de thématique précise (emploi, carrière, rémunérations, santé et sécurité au travail, etc...).*

N°2025-031 - ACCORD LOCAL - NOMBRE ET RÉPARTITION DES SIÈGES AU CONSEIL MÉTROPOLITAIN

La loi, et plus précisément les dispositions de l'article L 5211-6-1 du CGCT, prévoit deux grands types de modalités de détermination du nombre et de répartition des sièges du conseil métropolitain :

- une répartition de droit commun, en l'absence d'accord local, correspondant au nombre de sièges prévus pour la strate démographique auquel il convient d'ajouter un siège supplémentaire par commune n'en disposant d'aucun lors de la répartition à a représentation proportionnelle à la plus forte moyenne ;
- et/ou une répartition établie par un « mini accord local » exprimé par l'habituelle majorité qualifiée des communes membres conduisant à répartir en sus un nombre de sièges supplémentaire correspond au maximum à 10% du nombre de sièges calculé selon le droit commun.

L'actuel conseil d'Orléans Métropole découle en ce sens de l'application des dispositions légales susvisées puis d'un accord local dont le principe a été approuvé par le conseil métropolitain par délibération n° 2019-

05-28-COM-05 en date du 28 mai 2019 avant d'être adopté par délibérations concordantes à la majorité qualifiée des communes membres.

- La logique appliquée au mandat en cours est ainsi la suivante : répartition des **72 conseillers** (correspondant au nombre légal de conseillers selon la strate démographique de l'EPCI) à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne en fonction de la population de chaque commune au 1^{er} janvier 2019 ;
- ajout de 9 sièges supplémentaires (portant le total à 81) permettant d'attribuer un siège aux communes n'ayant obtenu aucun siège à l'issue de la répartition proportionnelle des 72 sièges ;
- augmentation de 10% du nombre total de sièges pour un effectif final de 89 sièges via le « mini accord local » adopté par les communes.

Le prochain renouvellement général des conseils municipaux interviendra au printemps 2026, impliquant par voie de conséquence le renouvellement du conseil métropolitain.

La répartition selon le droit commun demeure la même :

- 72 sièges déterminés selon la population municipale au 1^{er} janvier 2022 à répartir à la plus forte moyenne ;
- Portés à 81 sièges pour respecter la représentation minimale de l'ensemble des communes garantissant ainsi un siège aux communes de Saint-Cyr-en-Val, Semoy, Saint-Hilaire-Saint-Mesmin, Mardié, Boigny-sur-Bionne, Marigny-les-Usages, Chanteau, Bou et Combleux.

Dans les métropoles, il est possible, par accord local de créer et de répartir un nombre de sièges supplémentaires inférieur ou égal à 10 % du nombre total de sièges. Pour Orléans Métropole, l'accord local permettrait donc de porter au maximum le nombre de conseillers métropolitains à 89, logique inchangée par rapport au mandat actuel.

La répartition de ces sièges supplémentaires doit respecter des critères renforcés par le législateur pour tenir compte d'une stricte proportionnalité à la population dans le prolongement de la jurisprudence du Conseil constitutionnel « Commune de Salbris » de 2014, à savoir :

- 1) Aucune commune ne peut disposer de plus de la moitié des sièges de l'EPCI.
- 2) La hiérarchie démographique doit toujours être respectée.
- 3) Aucune commune ne peut se voir retirer un siège qu'elle aurait obtenu dans le cadre de la répartition de droit commun.
- 4) La répartition des sièges effectuée ne doit pas conduire à ce que la part de sièges attribuée à chaque commune s'écarte de plus de 20 % de la proportion de sa population dans la population globale des communes membres, sauf si :
 - a) la répartition effectuée en application du droit commun conduit à ce que la part de sièges attribuée à une commune s'écarte de plus de 20 % de la proportion de sa population dans la population globale et que la répartition effectuée par l'accord local maintient ou réduit cet écart,
 - b) deux sièges sont attribués à une commune pour laquelle la répartition à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne de droit commun conduirait à l'attribution d'un seul siège.

Afin que ces règles soient respectées, il est proposé de répartir les 8 sièges supplémentaires en priorisant les communes ayant le plus faible ratio visé par l'article L. 5211-6-1-I-2^e (part globale de sièges attribuée à la commune par rapport à la proportion de sa population dans la population globale de l'EPCI). Cela conduirait à octroyer un siège aux communes de : Saint-Pryvé-Saint-Mesmin, Ingré, Chécy, Saint-Jean-le-Blanc, Saran, Ormes, Saint-Jean-de-la-Ruelle et Saint-Denis-en-Val. Cependant, avec un siège supplémentaire, la commune de Saint-Denis-en-Val ne respecte plus la règle n° 4 et elle ne rentre pas dans les deux exceptions prévues par le législateur. Le 8^e siège serait attribué à la commune disposant du ratio le plus faible après Saint-Denis-en-Val, c'est-à-dire Olivet.

Il est en conséquence proposé au vote du conseil municipal une proposition d'accord local, dont la validité juridique a été préalablement vérifiée par la Préfecture du Loiret, conduisant à octroyer un siège supplémentaire aux communes d'Olivet, de Saran, de Saint-Jean-de-la-Ruelle, d'Ingré, de Chécy, de Saint-Jean-le-Blanc, de Saint-Pryvé-Saint-Mesmin et d'Ormes.

Cette répartition des sièges demeure identique à l'actuel mandat, n'impliquant aucun siège en plus ou en moins pour l'ensemble des communes membres.

Pour être valablement constitué, l'accord local doit être adopté à la majorité qualifiée des conseils municipaux : soit par la moitié des conseils municipaux regroupant les deux tiers de la population totale de l'EPCI, soit par les deux tiers des conseils municipaux regroupant la moitié de la population (cette majorité doit impérativement comprendre le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population totale des communes membres).

Les délibérations des conseils municipaux devront intervenir au plus tard le 31 août 2025 comme le prévoit l'article L. 5211-6-1 du CGCT. L'arrêté préfectoral constatant le nombre total de sièges de l'organe délibérant et la répartition de ceux-ci, en application d'un accord local ou de la répartition de droit commun, sera pris au plus tard le 31 octobre 2025.

Conformément à l'article L. 5211-6-2 du CGCT, lorsqu'une commune dispose d'un seul siège, un conseiller communautaire suppléant est désigné et peut participer avec voix délibérative aux réunions de l'organe délibérant en cas d'absence du conseiller titulaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5211-6, L. 5211-6-1, et L. 5211-6-2 ;

Vu la circulaire de la préfecture en date du 3 avril 2025 portant la recomposition de l'organe délibération des EPCI à fiscalité propre l'année précédant celle du renouvellement général des conseil municipaux.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- Approuver la proposition d'accord local fixant le nombre total de sièges à 89 délégués titulaires, dont 8 au titre du volant facultatif de sièges supplémentaires de 10 % que comptera le Conseil de métropolitain ainsi que leur répartition entre les communes comme suit :

Communes	Délégués titulaires	Délégués suppléants
Orléans	33	
Olivet	7	
Saint-Jean-de-Braye	6	
Fleury-les-Aubrais	6	
Saran	5	
Saint-Jean-de-la-Ruelle	5	
La Chapelle-Saint-Mesmin	3	
Ingré	3	
Chécy	3	
Saint-Jean-le-Blanc	3	
Saint-Denis-en-Val	2	
Saint-Pryvé-Saint-Mesmin	2	
Ormes	2	
Saint-Cyr-en-Val	1	1
Semoy	1	1
Saint-Hilaire-Saint-Mesmin	1	1

Mardié	1	1
Boigny-sur-Bionne	1	1
Marigny-les-Usages	1	1
Chanteau	1	1
Bou	1	1
Combleux	1	1
	89	9

N°2025-032 - CLECT

Conformément aux dispositions de l'article 1609 nonièr C IV du Code Général des Impôts, une CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées) a été créée entre Orléans Métropole, Etablissement Public de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.), et ses communes membres, composée de membres des conseils municipaux des communes concernées, chaque conseil municipal disposant d'au moins un représentant.

La mission de la CLECT est de procéder à l'évaluation des charges transférées entre l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité professionnelle unique et les communes consécutivement aux transferts de compétences. A ce titre, la CLECT doit élaborer un rapport qui présente l'évaluation des charges transférées.

Ce rapport constitue la référence pour déterminer le montant de l'attribution de compensation (AC) qui sera versée par l'EPCI aux communes ou par les communes à l'EPCI. Le versement des attributions de compensation constitue à ce titre une dépense obligatoire pour la collectivité.

Une fois adopté par la CLECT en son sein, le rapport est soumis aux conseils municipaux qui délibèrent sur le document proposé dans son intégralité sans possibilité d'ajout, de retrait, d'adoption partielle. Le rapport de la CLECT est approuvé à la majorité qualifiée des conseils municipaux.

Pour rappel, l'article L. 5211-5 du code général des collectivités territoriales définit la majorité qualifiée comme l'approbation par *« deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population »*.

Pour mémoire, la liste des compétences facultatives (complémentaires aux compétences obligatoires) de la métropole a été étendue à la demande de celle-ci par arrêté préfectoral du 29 décembre 2017 (délibération n° 006540 du 16 novembre 2017), puis par arrêté préfectoral du 8 février 2019 (délibération n° 2018-11-15-COM-05 du 15 novembre 2018). Cette liste a été modifiée par arrêtés préfectoraux en date du 14 mars 2023 et du 21 novembre 2023.

La compétence portant sur le soutien aux clubs sportifs professionnels de haut niveau a conduit la métropole à se substituer aux communes dans le soutien financier aux clubs de sport professionnels collectif de haut niveau, évoluant au 1^{er} ou 2^{ème} échelon national dans un championnat géré par une ligue professionnelle, depuis le 8 février 2019. Ce soutien a ainsi bénéficié aux structures suivantes :

- ORLEANS LOIRET BASKET,
- ORLEANS LOIRET FOOTBALL,
- FLEURY LOIRET HANDBALL,
- SARAN LOIRET HANDBALL.

En raison de difficultés à la fois juridiques et financières pour la mise en œuvre de cette compétence facultative, le conseil métropolitain a approuvé lors de sa séance du 17 octobre 2024 (délibération n°2024-10-17-COMDEL-004) la restitution de la compétence facultative « Soutien aux clubs sportifs professionnels de haut niveau » aux communes concernées, ainsi que la modification des statuts correspondants, avec effet au 1^{er} février 2025. L'arrêté préfectoral en date du 29 janvier 2025 acte cette restitution.

Par ailleurs, la modification des modalités de gestion de la compétence « Création, aménagement, entretien et gestion des réseaux de chaleur ou de froids urbains » nécessite la mise à jour des évaluations.

Afin de tenir compte de ces modifications, la CLECT s'est réunie le 21 mai 2025 pour valider la méthodologie des évaluations.

Le rapport de la CLECT annexé à la présente délibération détaille les évaluations retenues et les attributions de compensation définitives 2025.

Ce rapport a été validé à la majorité des membres présents de la CLECT.

Vu le code général des impôts et notamment l'article 1609 nonies C,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la délibération du conseil métropolitain en date du 17 octobre 2024 n°2024-10-17-COMDEL-004,
Vu le rapport de la CLECT en date du 21 mai 2025,

Le Conseil Municipal rejette à l'unanimité moins 2 abstentions (Patrick CHARLEY et Corinne CHARLEY) :

- Le rapport d'évaluation des charges, établi par la commission d'évaluation des charges transférées d'Orléans Métropole, en date du 21 mai 2025 et ci-après annexé.

Intervention Pascal LEPROUST : La Métropole a laissé mourir les panthères au profit du tennis. Ils ont tué un club. Celui-ci a perdu ses sponsors avec le passage à la métropole.

Intervention Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Les panthères ont été subventionnées à hauteur de 440 000€ en 3 ans là où la commune mettait 20 000€ par an. Je ne pense pas qu'on puisse dire qu'ils n'ont pas été aidé.

ORLÉANS
MÉTROPOLITAIN

Rapport sur l'évaluation des charges relatives aux compétences facultatives

Commission locale d'évaluation des charges - CLECT
21 mai 2025

Orléans Métropole – Rapport CLECT 21 mai 2025

1

PREAMBULE – CADRE JURIDIQUE

1. Le contexte

La liste des compétences facultatives (complémentaires aux compétences obligatoires) de la métropole a été établie à la demande de celle-ci par arrêté préfectoral du 25 décembre 2017 (délibération n° 036548 du 16 novembre 2017), puis par arrêté préfectoral du 8 février 2019 (délibération n° 2018-11-16-COM-05 du 15 novembre 2018). Cette liste a été modifiée par arrêtés préfectoraux en date du 14 mars 2023 et du 21 novembre 2023.

La compétence portant sur le soutien aux clubs sportifs professionnels de haut niveau a confié la métropole à se substituer aux communes dans le soutien financier aux clubs de sport professionnels collectifs de haut niveau, évoluant au 1er ou 2ème échelon national dans un championnat géré par une ligue professionnelle, depuis le 8 février 2019. Ce soutien a ainsi bénéficié aux structures suivantes :

- ORLÉANS LOIRET BASKET,
- ORLÉANS LOIRET FOOTBALL,
- FLEURY LOIRET HANDBALL,
- SARRAN LOIRET HANDBALL.

En raison du difficile à la fois juridique et financier pour la mise en œuvre de cette compétence facultative, le conseil métropolitain a approuvé lors de sa séance du 17 octobre 2024 (délibération n°2024-10-17-COMDEL-004) la restitution de la compétence facultative « soutien aux clubs sportifs professionnels de haut niveau », ainsi que la modification des statuts correspondants, avec effet au 1er février 2025.

Par ailleurs, la modification des modalités de gestion de la compétence « Création, aménagement, entretien et gestion des réseaux de chaleur ou de froids urbains » nécessite la mise à jour des évaluations.

Le présent rapport a donc pour objet de valider les charges et produits affectés à la compétence restituée, ainsi que la mise à jour de l'évaluation de la compétence « Création, aménagement, entretien et gestion des réseaux de chaleur ou de froids urbains » et d'en mesurer les effets sur les attributions de compensation.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PRÉAMBULE – CADRE JURIDIQUE	3
1. LE CONTEXTE	3
2. RÔLE DE LA CLECT	4
3. COMPOSITION DE LA CLECT	5
ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES	6
1. LA COMPÉTENCE FACULTATIVE « SOUTIEN AUX CLUBS SPORTIFS PROFESSIONNELS DE HAUT NIVEAU »	6
2. MODIFICATION DES MODALITÉS DE GESTION DE LA COMPÉTENCE « CRÉATION, AMÉNAGEMENT, ENTRETIEN ET GESTION DES RÉSEAUX DE CHALEUR ET DE FROID URBAINS »	7
MODIFICATION DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION 2025	8
1. LE PRINCIPLE ET LES MODALITÉS DE CALCUL	8
2. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION DE FONCTIONNEMENT AUTRES 2025	9
3. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION D'INVESTISSEMENT AUTRES EN ANNÉE PLÉNIÈRE	10
4. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION D'INVESTISSEMENT VERSEES À ORLÉANS MÉTROPOLITAIN 2025	11

Orléans Métropole – Rapport CLECT 21 mai 2025

2

2. RÔLE DE LA CLECT

L'évaluation des charges transférées est établie par les textes et repose sur le principe de neutralité budgétaire tout en laissant néanmoins la place à certaines marges d'appréciation.

Le IV l'article 1609 nonies C du Code général des impôts dispose :

Les dépenses de fonctionnement, soit liées à un équipement, soit affectées à d'autres fins, sont imputées sur les budgets communaux lors de l'exercice précédent le transfert de compétences ou d'après leur coût réel dans les comptes administratifs des exercices précédents ou suivants. Dans ce dernier cas, le principe de référence est déterminé par la commission.

Le coût des dépenses liées à des équipements comprenant les compétences transférées est calculé sur la base d'un coût moyen annuel. Ce coût inclut le coût de réalisation ou d'acquisition de l'équipement ou, en l'absence de base, son coût de fonctionnement. Il inclut également les charges financières et les dépenses d'entretien. Le montant de ces dépenses est pris en compte pour une durée normale d'utilisation et ramené à une seule année.

Le coût des dépenses transférées est réduit, le cas échéant, des ressources affectées à ces charges.

Dans le cadre ainsi fixé par la loi, la commission locale d'évaluation des charges transférées dispose d'un certain nombre de marges de manœuvre pour définir des critères objectifs d'évaluation qui permettent de tenir compte de la nature et des particularités des compétences transférées et du contexte dans lequel ces transferts s'opèrent.

Ces critères doivent permettre une évaluation juste et équitable des transferts afin de garantir l'équilibre budgétaire de l'EPIC mais aussi des communes.

La CLECT est saisie à chaque transfert. Elle détermine les conséquences financières entre communes et intercommunalité. Elle est chargée d'élaborer un rapport d'évaluation des charges transférées pour chaque compétence transférée.

Bon rôle est consulté, le rapport d'évaluation des charges est soumis à l'avis des conseils municipaux et est approuvé à la majorité qualifiée :

- deux tiers au moins des conseils municipaux représentant plus de la moitié de la population
- ou la moitié des conseils municipaux représentant les deux tiers de la population

Le conseil métropolitain fixe ensuite les montants des attributions de compensation sur la base de ce rapport dont les éléments ont été étudiés lors de la CLECT du 21 mai 2025.

Orléans Métropole – Rapport CLECT 21 mai 2025

3

Orléans Métropole – Rapport CLECT 21 mai 2025

4

Actes tenues de l'article 1806 relatives à la cote générale des impôts, la CLECT est créée par l'organe délibérant de l'établissement public, lequel en détermine la composition à la majorité des deux tiers. Elle est composée de membres des conseils municipaux des communes concernées ; chaque conseil municipal dispose d'un ou de plusieurs représentants.

Dans ce contexte, et par délibération n° 2020-11-35-CCM-13 du 26 novembre 2020, le conseil intercommunal a décidé de composer le CLEUT selon les mêmes principes que ceux retenus pour la composition des commissions spécialisées, à savoir : 5 membres pour la commune d'Orléans, 2 membres pour les communes dont la population est supérieure à 10 000 habitants (hors Orléans), 1 membre pour les autres communes.

Les membres de la CLEOT ont ensuite été désignés par délibération des conseils municipaux de chaque commune.

[illegible]

Lors de la séance d'installation de la CLEICT du 15 février 2024, ses membres ont élu en tant que Président de la CLEICT, Monsieur Laurent SAUDÉ, Maire de la commune de Senier et Madame Anne PÉLLE, représentante de la commune d'Ormes en tant que Vice-présidente.

2. LA COMPÉTENCE FACULTATIVE « SOUTIEN AUX CLUBS SPORTIFS PROFESSIONNELS DE HAUT NIVEAU »

Cette compétence est exercée par la Métropole depuis le 8 février 2010 sur la base de subventions attribuées dans le cadre de conventions d'objectifs.
Le conseil d'Etat en date du 14 mai 2003 a estimé l'article M-1 (2018) contraire à la loi pour l'attribution de la compétence transférée.

Le retour de cette compétence dans le giron communal a été approuvé le 1^{er} février 2006 et impèdera donc l'attribution de compensation de l'année 2006 selon la méthode retenue par le GEDOT.

Le CLEOT a retenu la méthode d'évaluation suivante : Montant moyen des subventions versées sur la période 2019 - 2024, soit l'évaluation CLEOT correspondant à un montant total de 1 795 034 €,

Club	Recreation CLCCT 2015	2015	2020	2021	2022	2023	2024	Moynihan 2019-2024
QLB - Orleans Leinet Basket	1 012 000	1 250 000	1 116 000	1 162 000	1 112 000	1 202 000	1 365 000	1 292 000
UOL - Orleans Leinet Football	420 000	425 000	420 000	480 000	425 000	216 000	0	317 500
Seguros - Sarren Leinet Handball	130 022	230 025	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	118 427
GJF - Fleury Leinet Handball	20 000	110 000	220 000	110 000	20 000	8	0	77 067
TOTAL	1 582 222	2 084 225	1 906 000	1 842 000	1 707 000	1 588 000	1 955 000	1 795 000

Crikang Mèmpole – Raport GUGUT 21 mei 2022

La compétence « création, aménagement, entretien et gestion des réseaux de chaleur ou de froid urbains » est exercée par la Métropole depuis le 1^{er} janvier 2017 sur la base de délégations de service public (DSP). Le rapport GLEET en date du 12 décembre 2017 a statué sur les dépenses et recettes du dernier exercice lors de l'évaluation.

Le 1er octobre 2024, la DSP Source de La Source a été renouvelée en modifiant les modalités de versement de l'autorisation d'occupation temporaire (AOT). L'AOT initialement perçue directement par la Ville d'Orléans est depuis le 1^{er} octobre 2024 perçue par la Métropole dans le cadre du nouveau contrat de DSP.

C'est donc la métropole qui perçoit depuis le 1/1/2024 la recette correspondante (sous la forme d'une redevance dans le contrat de GEP).

Compte tenu du changement de méthode de gestion en cours d'année 2024, cette année ne peut être prise comme référence.

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024 partial	Mean 2017-2023
549,403.8	577,658.8	126,632.8	534,748.6	612,888.8	641,887.2	683,717.9	510,704.5	581,433.2

Orléans Métropole – Rapport CLSOT 2^e mai 2016

2. Les attributions de compensation de fonctionnement ajustées 2025

FONCTIONNEMENT	Pour mémoire AC 2825 provision (1)	Trouble Chute brut niveau (2)	Modification de l'usage urbain (3)	AC 2826 total [1] + [2] + [3]
BOISY SUR ESCAMBES	739 304			739 304
BOUILLON	-86 783			-86 783
CHARENTAIS	-310 594			-310 594
CHARENTAIS SAINT MATHIEU (SA)	1 459 925			1 459 925
CHARENTAIS	212 594			212 594
CHARENTAIS	94 593			94 593
CHARENTAIS LES ALBISSES	1 889 350	77 067		1 966 417
JAGDES	1 653 674			1 653 674
MARCEL	-86 958			-86 958
MARCELINUS LES LINGES	327 309			327 309
SAINT	-866 179			-866 179
SAINT JEAN	19 486 426	1 088 836*	592 427	20 167 689
SAINT	1 280 976			1 280 976
SAINT CYR EN VAL	954 896			954 896
SAINT DENIS EN VAL	-152 383			-152 383
SAINT LAURE SAINT MATHIEU	-181 295			-181 295
SAINT JEAN DE BRISAC	2 582 748			2 582 748
SAINT JEAN DE LA RUEILLE	3 264 662			3 264 662
SAINT JEAN LE BLANC	-37 043			-37 043
SAINT PIERRE SAINT MATHIEU	47 358			47 358
SAINT	8 759 683	178 457		8 938 140
SAINT	5 630 093			5 630 093
SAINT	1 288 054		592 427	1 880 481

*révision faite de la subvention versée au budget 2025 par Orléans Métropole à Orléans Loiret Basket de 500 000 € pour la saison 2024-2025.

Orléans Métropole – Rapport CLEOT 21 mai 2025

Original Manuscript – Report CLRCT 21, mai 2020

1. Le principe et les modalités de calcul

L'attribution de compensation est une dépense obligatoire de l'EPCI qui est fixée à partir de l'année du transfert et ne peut donc être indexée. Elle est déterminée par délibération du conseil métropolitain au vu du rapport de la CLSDT après approbation des conseils municipaux selon les règles de répartition exposées ci-dessus.

Seules les attributions de compensation de fonctionnement des Villes de Fleury les Aubrais, d'Orléans et de Sures sont recettées.

Pour l'année 2025, les attributions de compensations de fonctionnement prennent en compte le versement effectuel par Orléans Métropole à Orléans Loiret Basket d'un montant de 536 000 € et correspondant à la saison sportive 2024-2025. L'année 2025 correspond donc à un montant réel.

Les attributions de compensation d'investissement ne sont pas impactées par les modifications.

Celliers Mitrucule – Rapport CLEOT 21 mai 2016

3. Les attributions de compensation de fonctionnement ajustées en année plaine

FOICTIONNEMENT	Pour infanterie AC (en 1000)	Transfert Classe haut niveau (2)	Modification Classe/Type inf (3)	AC ajustée (1) + (2) + (3)
BOYRIY SUR RESERVE	258 204			735 284
BOU	-68 700			-68 700
CHARENTAIS	-512 984			-130 984
CHARENTAIS SAINT MIEHEM (LA)	5 488 628			1 450 253 528
CHERY	212 384			223 584
COURELLE	84 500			84 500
FLUYEY LES ALBAIS	2 880 500	77 082		3 065 432
INGRIS	2 608 624			2 653 074
MARGE	-35 558			-35 558
NAKARYNY LES USAGES	322 750			322 750
OLNEY	-255 272			-255 272
ORLANS	18 450 420	1 523 500	992 487	20 967 407
ORLANS	2 760 620			2 780 678
SAINT CYR EN VAL	804 880			950 880
SAINT DYES EN VAL	-662 938			-352 938
SAINT ELIAIS SAINT MIEHEM	-945 278			-141 278
SAINT JEAN DE BRAY	7 832 740			7 632 740
SAINT JEAN DE LA BOUTEIL	5 874 672			5 574 672
SAINT JEAN LE BLANC	-72 450			-72 450
SAINT JEAN SAINT MIEHEM	47 250			47 250
SARAS	8 725 850	378 687		9 012 237
SENTRY	1 883 000			1 097 000
Total	53 507 128	1 946 004	502 457	55 944 584

Orléans Métropole – Rapport CLEOT 21 mai 2023

4. Les attributions de compensation d'investissement versées à Orléans Métropole 2025

[illegible]

Oklahoma Milk Producers — Request CLEOT 21 and 2025

19

Page | 6/44

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L.211-19 à L.211-27, L.212-10, L.212-20, R.211-11 et R.211-12,

Vu la nécessité de lutter contre la prolifération des chats errants sur le territoire communal, afin de prévenir les risques sanitaires et améliorer la salubrité publique,

Vu le projet de convention entre la Commune de Mardié et la Clinique Vétérinaire de la Guignardièrre visant à assurer la capture, la stérilisation, l'identification et les soins nécessaires aux chats errants vivant en groupe dans des lieux publics de la commune.

Considérant que l'identification des animaux et la stérilisation seront effectuées au nom de la commune conformément à la législation en vigueur,

Considérant que la convention précise les engagements respectifs de la commune et de la clinique vétérinaire, ainsi que les modalités financières applicables,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la convention entre la commune de Mardié et la clinique vétérinaire de la Guignardièrre (27 rue Gustave Eiffel, 45430 Chécy), représentée par les docteurs Marieke PRADALIER, Marine DELAVALLÉE et Jessica MENGUY, relative à l'identification, à la stérilisation et aux soins des chats errants sur le territoire communal.
- D'autoriser Madame le Maire, à signer ladite convention ainsi que tous les documents nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.
- D'inscrire les crédits nécessaires à la mise en œuvre de cette convention au budget de la commune au chapitre correspondant.



CONVENTION D'IDENTIFICATION ET DE STERILISATION POUR LES CHATS ERRANTS SUR LA COMMUNE DE MARDIÉ

Entre les soussignés :

La Commune de Mardié, dont le siège est situé 105 rue Maurice Robillard, 45430 Mardié.
Représentée par son Maire, Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, agissant en vertu de la délibération n°2025-0 du Conseil municipal en date du 18 juin 2025

Et

La Clinique Vétérinaire de la Guignardièrre, dont le siège est situé 27 rue Gustave Eiffel, 45430 CHECY Tél : 02.38.91.39.09

Représenté par le docteur MARIEKE PRADALIER, le docteur MARINE DELAVALLÉE et le docteur JESSICA MENGUY

Vu le Code Rural et de la pêche maritime : articles L211-19 à L211-27 ; L212-10 et L212-20 ; R211-11, R211-12 ;

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le policier municipal procède à la capture des chats non identifiés, sans propriétaire ou sans gardien, vivant en groupe dans des lieux publics de la commune, afin de faire procéder à leur stérilisation, à leur identification et à des soins éventuels, préalablement à leur remise en liberté dans ces mêmes lieux.

Ces interventions sont nécessaires pour limiter les risques pour la santé publique et remédier à la prolifération des dits animaux.

Les chatons et les chats domestiques abandonnés ou perdus non identifiés seront dans la mesure du possible proposés à l'adoption.

ARTICLE 2 : POUVOIRS DE LA COMMUNE

La commune appliquera les dispositions de l'article L 211-27 du Code rural et de la pêche maritime, qui stipule, en son premier alinéa, que :

« Le maire peut, par arrêté, à son initiative ou à la demande d'association de protection des animaux, faire procéder à la capture de chats non identifiés, sans propriétaire ou sans détenteur, vivant en groupe dans des lieux publics de la commune, afin de faire procéder à leur stérilisation et à leur identification conformément à l'article L.212-10, préalablement à leur relâchement dans ces mêmes lieux. Cette identification doit être réalisée au nom de la commune ou de ladite association ».

Dans le cadre de la Convention, cette identification sera réalisée au nom de la Commune.

ARTICLE 3 : MODES D'IDENTIFICATION DES CHATS ERRANTS

Cette identification sera réalisée conformément à l'article 212-20 du Code, c'est-à-dire par un seul de deux procédés agréés par le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, à savoir par tatouage ou puce électronique dont le numéro de série est enregistré à l'I-CAD (Fichier des Carnivores Domestiques) au nom de la commune.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La commune s'engage à informer la population de l'action entreprise concernant les chats errants (bulletin municipal)

Sensibiliser les propriétaires d'animaux de compagnie, notamment en ce qui concerne les indispensables stérilisation et identification (puce électronique au nom et adresse du propriétaire auprès de l'I-CAD).

Rappeler à la population qu'aux termes de l'article L.212-10 du code rural et de la pêche, l'identification des chats est obligatoire.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENT DE LA CLINIQUE VETERINAIRE

La clinique vétérinaire s'engage à :

Maintenir les tarifs convenus pendant une année à partir de la signature de cette convention et à informer la collectivité de toute évolution réglementaire de ces tarifs au-delà de la première année.

Effectuer dans les meilleurs délais les tâches de stérilisations et d'identification de chats qui lui auront été apportés par le policier municipal.

Euthanasier tout chat dans un état de détresse physiologique ou présentant une pathologie incurable.

Tarif pour la commune de MARDIÉ :

Identification électronique + tatouage : 38€ TTC

Castration chat : 24,50€ TTC

Castration chatte : 64,50€ TTC

Ovario-hystérectomie : 101€ TTC

Tatouage : 17€ TTC

Euthanasie chat: 50.40€ TTC
Incineration animal errant: 65.50TTC

ARTICLE 6 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de sa signature et est valable pour un an. Elle sera renouvelée par tacite reconduction.

ARTICLE 7 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La convention peut être résiliée par l'une quelconque des parties, sans justification de motifs, par l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception et dans le respect d'un préavis d'un mois, qui court à compter de la signature de l'accusé de réception.

ARTICLE 8 : CONTENTIEUX

En cas de litige résultant de l'application d'une ou des clauses de la présente Convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute démarche contentieuse. En cas de litige, seul le Tribunal Administratif d'Orléans est compétent.

Fait en deux exemplaires à MARDIE le 10/06/2025

Pour la Clinique Vétérinaire,

Pour la commune de Mardié

Le Docteur MARINE DELAVALLÉE

Le Maire
Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

N°2025-034 - MISE À JOUR ANNUELLE DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET DU PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION

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

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.

Vu la délibération n°2023-046 en date du 28 juin 2023, approuvant la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action.

Vu la délibération n° 2024-057 en date du 18 septembre 2024, 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 du 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 :

- Former les agents au risque auditif
- Former et renforcer le réseau d'acteurs pour les risques en santé mentale
- Former les agents au risque chimique
- Former les agents aux gestes de premiers secours
- Former et assurer le suivi des habilitation CACES et électriques des agents
- Former les agents à l'utilisation des extincteurs
- Former les agents sur la gestion du stress / gestion du public difficile
- Mise en place de store dans les bureaux ayant une prédisposition aux réflexions du soleil sur les écrans
- Doter les services d'équipement d'amélioration des conditions de travail collectives
- Mettre en place un plan de gestion des fortes chaleurs au service enfance jeunesse
- Sensibiliser les agents au travail sur écran, posture à adopter

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Loiret en date du 12 juin 2025

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- Intervention Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Madame Le Maire remercie les équipes notamment sa DGS, son assistant de prévention et tous les agents qui participent activement à faire vivre ce document. Nous avons été félicités par les services de prévention de la métropole pour la qualité de notre accompagnement et notre suivi sur ce sujet.*



Objet	Embalement de Madame la Maire
Versée initiale 2025	Exemplaire signé à conserver par DGS

5 - Présentation du document

5 - ACTIONS PROPOSEES : pour améliorer la maîtrise des risques.

3-DECOUPAGE DE LA COLLECTIVITE (liste indicative)

STAGE 1
Déroulement de la collecte de données de l'ordre 2/0.

Unicité de l'unité : certains individus ont été rencontrés par plusieurs enquêteurs ou dans plusieurs unités de travail affilées.

PM402 01 : Evolution de la situation démographique en terme d'opposition de personnes, de genre

② • Densité d'occupation : 11 à 2 : 100 à 1500/m²

Exatimes	Falses
1	Falso : xari heurs
2	idagame : ... 4 faures
3	disinde : ...

Examen	Examen pleuro
1.	Sans gravité du processus (chaleur / humidité / douleur / MD)
2.	Traitements médicaux sur site (hémopneumothorax, coupure, ponction...)
3.	Examen médical externe (pneumonie, SIDA, épilepsie...)
4.	Investigation complémentaire ou autres interventions

BRASIL.org : Nãoparticipaãodaescolaresponsãvel,poisnãopossuioasdisposiçõessuficientementegrandesparatruirãobrasil.

M: Matrice de classe M à 5: 50 à 5000

Critères	Observations	Évaluation
1. Méthode choisie (1)	1) Personnel formé, Risque agricole, Prédictibilité, techniques adaptées en place, Equipements de Protection Individuelle adaptés	
2. Méthode choisie (2)	2) Si absence d'un des critères ci-dessus	
3. Plan de gestion (3)	3) Si absence d'un des critères ci-dessus ou si non conforme réglementaire au plan de travail	

CRITÈRE de choix : (Fréquence + Durée d'exposition) X Coût X Risque

Document unique de transcription des résultats de réévaluation des risques professionnels

Fiche de présentation

NOM DE L'EDITEUR	Comptech Marbès
ZEDELIER	Mme Jeanne Kuchling
CODE POSTAL	45 400 Mondet
TELEPHONE	03 38 42 59 63
URL	www.comptech.com
NOM du VISEUR	Bernard Chantreau CHALETIER@CRISTY

Document unique de transcription des résultats de l'évaluation des risques professionnels

† – **PREAMBULE** : démarche utilisée pour réaliser la mise à jour de l'implémentation des risques professionnels.



Document unique de transcription des résultats de l'évaluation des risques professionnels

3- IDENTIFICATION DES DANGERS (liste indicative)

CLASSES DE DANGERS	
01 - RISQUE LI AU DEPLACEMENT ET A LA REGULATION REALISEE	10 - RISQUE LI AU TRAUMATISME DUE A CHUTE
02 - RISQUE DE CHUTE DE PLAIN PIED (sans dénivelé)	11 - RISQUE LI A UN COMBUSTIBLE, THERMIQUE ET CLIMATIQUE
03 - RISQUE DE CHUTE DE PLAIN PIED (avec dénivelé)	12 - RISQUE D'EXPLOSION OU D'INCENDIE
04 - RISQUE DE CHUTE DE PIED	13 - RISQUE LI A UN MATÉRIEL
05 - RISQUE LI A UN CHOC VIBRATILE, FORTUIT, RÉPÉTÉ ET/OU PROVOQUÉS	14 - RISQUE LI A UN VIBRATILE
06 - RISQUE LI A UN TOUTES LES CHUTES LI A COMBUSTIBLE	15 - RISQUE LI A UN CONTACT
07 - RISQUE LI A LA RADIATION DUE A UN FUSIBLE	16 - RISQUE D'INCONTINENCE, Lésions ou altération externe, éprouvant émotionnelle, humiliation et altération interne, stress
08 - RISQUE LI A LA MANIPULATION RESSAISIE	17 - RISQUE LI A UN COMBUSTIBLE TOXIQUE
09 - RISQUE LI A UN POUTRE	18 - RISQUE LI A UN TRAUMATISME DUE A CHUTE
10 - RISQUE LI A UN OBJET RÉPÉTÉ	19 - RISQUE LI A UN TRAUMATISME DUE A CHUTE
11 - RISQUE LI A L'EMBARQUEMENT DES LIEUX DE TRAVAIL	20 - RISQUE DE CHUTE
12 - RISQUE LI A UN TRAUMATISME DUE A CHUTE	21 - RISQUE LI A UN TRAUMATISME DUE A CHUTE

STAGE 2
Les situations des risques sont les
différentes classes de dangers

Document unique de transcription des résultats de l'évaluation des risques professionnels

5-ACTIONS PROPOSEES : niveau de risque résiduel et priorités du plan d'actions sont identifiés

Le Niveau de Risque Médiocre en avant-dernière colonne du document est une évolution du NIVEAU RESOLUE, initialement, qui prend en compte la maîtrise des risques.

De aceea stăruial este mai de 2 la AA. Către Măreția din 2010 interzicerea în a marile suverane purtătoare la o parte din sistem.

NIVEAU DE RISQUE RISQUE DES SOLUTIONS DES PRODUITS	SIGNIFICATION EN TERMES DE PLAN D'ACTION : SOLUTIONS DES PRODUITS	No de risques en évaluation
3 à 17 : RISQUE FAIBLE	AUCUN ACTION complémentaire à cet Océane : l'évaluation des risques est en accord avec le niveau de l'évaluation des risques, mais il n'y a pas de plan d'action à mettre en œuvre pour les mesures. Le plan d'action n'est pas de type 2000 ou 2001, mais il est de type 2002 ou 2003.	144
18 à 44 : RISQUE MOYEN	Ce niveau de risque implique une ACTION, au moins en terme de communication et d'information de type 2000, 2001 ou 2002, mais il est de type 2003 ou 2004, mais il est de type 2005 ou 2006, mais il est de type 2007 ou 2008, mais il est de type 2009 ou 2010, mais il est de type 2011 ou 2012, mais il est de type 2013 ou 2014, mais il est de type 2015 ou 2016, mais il est de type 2017 ou 2018, mais il est de type 2019 ou 2020, mais il est de type 2021 ou 2022, mais il est de type 2023 ou 2024, mais il est de type 2025 ou 2026, mais il est de type 2027 ou 2028, mais il est de type 2029 ou 2030, mais il est de type 2031 ou 2032, mais il est de type 2033 ou 2034, mais il est de type 2035 ou 2036, mais il est de type 2037 ou 2038, mais il est de type 2039 ou 2040, mais il est de type 2041 ou 2042, mais il est de type 2043 ou 2044, mais il est de type 2045 ou 2046, mais il est de type 2047 ou 2048, mais il est de type 2049 ou 2050, mais il est de type 2051 ou 2052, mais il est de type 2053 ou 2054, mais il est de type 2055 ou 2056, mais il est de type 2057 ou 2058, mais il est de type 2059 ou 2060, mais il est de type 2061 ou 2062, mais il est de type 2063 ou 2064, mais il est de type 2065 ou 2066, mais il est de type 2067 ou 2068, mais il est de type 2069 ou 2070, mais il est de type 2071 ou 2072, mais il est de type 2073 ou 2074, mais il est de type 2075 ou 2076, mais il est de type 2077 ou 2078, mais il est de type 2079 ou 2080, mais il est de type 2081 ou 2082, mais il est de type 2083 ou 2084, mais il est de type 2085 ou 2086, mais il est de type 2087 ou 2088, mais il est de type 2089 ou 2090, mais il est de type 2091 ou 2092, mais il est de type 2093 ou 2094, mais il est de type 2095 ou 2096, mais il est de type 2097 ou 2098, mais il est de type 2099 ou 2100, mais il est de type 2101 ou 2102, mais il est de type 2103 ou 2104, mais il est de type 2105 ou 2106, mais il est de type 2107 ou 2108, mais il est de type 2109 ou 2110, mais il est de type 2111 ou 2112, mais il est de type 2113 ou 2114, mais il est de type 2115 ou 2116, mais il est de type 2117 ou 2118, mais il est de type 2119 ou 2120, mais il est de type 2121 ou 2122, mais il est de type 2123 ou 2124, mais il est de type 2125 ou 2126, mais il est de type 2127 ou 2128, mais il est de type 2129 ou 2130, mais il est de type 2131 ou 2132, mais il est de type 2133 ou 2134, mais il est de type 2135 ou 2136, mais il est de type 2137 ou 2138, mais il est de type 2139 ou 2140, mais il est de type 2141 ou 2142, mais il est de type 2143 ou 2144, mais il est de type 2145 ou 2146, mais il est de type 2147 ou 2148, mais il est de type 2149 ou 2150, mais il est de type 2151 ou 2152, mais il est de type 2153 ou 2154, mais il est de type 2155 ou 2156, mais il est de type 2157 ou 2158, mais il est de type 2159 ou 2160, mais il est de type 2161 ou 2162, mais il est de type 2163 ou 2164, mais il est de type 2165 ou 2166, mais il est de type 2167 ou 2168, mais il est de type 2169 ou 2170, mais il est de type 2171 ou 2172, mais il est de type 2173 ou 2174, mais il est de type 2175 ou 2176, mais il est de type 2177 ou 2178, mais il est de type 2179 ou 2180, mais il est de type 2181 ou 2182, mais il est de type 2183 ou 2184, mais il est de type 2185 ou 2186, mais il est de type 2187 ou 2188, mais il est de type 2189 ou 2190, mais il est de type 2191 ou 2192, mais il est de type 2193 ou 2194, mais il est de type 2195 ou 2196, mais il est de type 2197 ou 2198, mais il est de type 2199 ou 2200, mais il est de type 2201 ou 2202, mais il est de type 2203 ou 2204, mais il est de type 2205 ou 2206, mais il est de type 2207 ou 2208, mais il est de type 2209 ou 2210, mais il est de type 2211 ou 2212, mais il est de type 2213 ou 2214, mais il est de type 2215 ou 2216, mais il est de type 2217 ou 2218, mais il est de type 2219 ou 2220, mais il est de type 2221 ou 2222, mais il est de type 2223 ou 2224, mais il est de type 2225 ou 2226, mais il est de type 2227 ou 2228, mais il est de type 2229 ou 2230, mais il est de type 2231 ou 2232, mais il est de type 2233 ou 2234, mais il est de type 2235 ou 2236, mais il est de type 2237 ou 2238, mais il est de type 2239 ou 2240, mais il est de type 2241 ou 2242, mais il est de type 2243 ou 2244, mais il est de type 2245 ou 2246, mais il est de type 2247 ou 2248, mais il est de type 2249 ou 2250, mais il est de type 2251 ou 2252, mais il est de type 2253 ou 2254, mais il est de type 2255 ou 2256, mais il est de type 2257 ou 2258, mais il est de type 2259 ou 2260, mais il est de type 2261 ou 2262, mais il est de type 2263 ou 2264, mais il est de type 2265 ou 2266, mais il est de type 2267 ou 2268, mais il est de type 2269 ou 2270, mais il est de type 2271 ou 2272, mais il est de type 2273 ou 2274, mais il est de type 2275 ou 2276, mais il est de type 2277 ou 2278, mais il est de type 2279 ou 2280, mais il est de type 2281 ou 2282, mais il est de type 2283 ou 2284, mais il est de type 2285 ou 2286, mais il est de type 2287 ou 2288, mais il est de type 2289 ou 2290, mais il est de type 2291 ou 2292, mais il est de type 2293 ou 2294, mais il est de type 2295 ou 2296, mais il est de type 2297 ou 2298, mais il est de type 2299 ou 2300, mais il est de type 2301 ou 2302, mais il est de type 2303 ou 2304, mais il est de type 2305 ou 2306, mais il est de type 2307 ou 2308, mais il est de type 2309 ou 2310, mais il est de type 2311 ou 2312, mais il est de type 2313 ou 2314, mais il est de type 2315 ou 2316, mais il est de type 2317 ou 2318, mais il est de type 2319 ou 2320, mais il est de type 2321 ou 2322, mais il est de type 2323 ou 2324, mais il est de type 2325 ou 2326, mais il est de type 2327 ou 2328, mais il est de type 2329 ou 2330, mais il est de type 2331 ou 2332, mais il est de type 2333 ou 2334, mais il est de type 2335 ou 2336, mais il est de type 2337 ou 2338, mais il est de type 2339 ou 2340, mais il est de type 2341 ou 2342, mais il est de type 2343 ou 2344, mais il est de type 2345 ou 2346, mais il est de type 2347 ou 2348, mais il est de type 2349 ou 2350, mais il est de type 2351 ou 2352, mais il est de type 2353 ou 2354, mais il est de type 2355 ou 2356, mais il est de type 2357 ou 2358, mais il est de type 2359 ou 2360, mais il est de type 2361 ou 2362, mais il est de type 2363 ou 2364, mais il est de type 2365 ou 2366, mais il est de type 2367 ou 2368, mais il est de type 2369 ou 2370, mais il est de type 2371 ou 2372, mais il est de type 2373 ou 2374, mais il est de type 2375 ou 2376, mais il est de type 2377 ou 2378, mais il est de type 2379 ou 2380, mais il est de type 2381 ou 2382, mais il est de type 2383 ou 2384, mais il est de type 2385 ou 2386, mais il est de type 2387 ou 2388, mais il est de type 2389 ou 2390, mais il est de type 2391 ou 2392, mais il est de type 2393 ou 2394, mais il est de type 2395 ou 2396, mais il est de type 2397 ou 2398, mais il est de type 2399 ou 2400, mais il est de type 2401 ou 2402, mais il est de type 2403 ou 2404, mais il est de type 2405 ou 2406, mais il est de type 2407 ou 2408, mais il est de type 2409 ou 2410, mais il est de type 2411 ou 2412, mais il est de type 2413 ou 2414, mais il est de type 2415 ou 2416, mais il est de type 2417 ou 2418, mais il est de type 2419 ou 2420, mais il est de type 2421 ou 2422, mais il est de type 2423 ou 2424, mais il est de type 2425 ou 2426, mais il est de type 2427 ou 2428, mais il est de type 2429 ou 2430, mais il est de type 2431 ou 2432, mais il est de type 2433 ou 2434, mais il est de type 2435 ou 2436, mais il est de type 2437 ou 2438, mais il est de type 2439 ou 2440, mais il est de type 2441 ou 2442, mais il est de type 2443 ou 2444, mais il est de type 2445 ou 2446, mais il est de type 2447 ou 2448, mais il est de type 2449 ou 2450, mais il est de type 2451 ou 2452, mais il est de type 2453 ou	

H	Human Resources
I	Information
T	Technology

[illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]

Raportul de progres al proiectului	
Progresul proiectului	3
Progresul proiectului	3
Progresul proiectului	10

Régimes des travaux de travaux réalisés		Régimes de formation	
Régimes de formation	1	1	1
Régimes de formation	2	2	2
Régimes de formation	3	3	3

[illegible][illegible]

1. [Introduction](#)

[illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]

Répartition des élèves de l'école par sexe	
Élèves garçons	10
Élèves filles	10
Total	20

Les unités et sous-unités de travail ont été définies lors de séances de travail préparées avec l'Institut de la prévention.

ANNEXE 2 - TYPOLOGIE DES RISQUES

1 – Préambule

Il s'agit du plan d'action du document unique d'évaluation des risques professionnels, dont la forme a été améliorée. Il doit contenir notamment les éléments suivants :

- Une liste détaillée des mesures prises, de celles qui ont fait l'objet d'un report et de celles refusées avec le motif de refus
- Les conditions de sa réalisation dans l'année N+1
- Estimation du coût des actions
- Informer le type d'actions (Organisationnelles, Techniques et Humaines)
- Nom du responsable / pilote d'exécution des mesures
- Les dates de début et de fin de la mise en œuvre des actions

Conformément aux exigences des dispositions légales et réglementaires, il dresse, en premier lieu, un inventaire de la situation de la Ville de Mardix en matière de risques et de prévention de ceux-ci comme en matière de conditions de travail et d'amélioration de celle-ci, pour, ensuite, envisager les orientations et choix de la structure aussi bien en termes d'actions qu'en termes budgétaires.

Ce document est évolutif et donc susceptible d'accueillir des propositions du CST.

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) a été rendu obligatoire par décret (n°2001-1016 du 5/11/21) pour toutes les entreprises, administrations et associations ayant au moins un salarié/agent.

Il synthétise l'ensemble des situations à risques auxquelles sont exposés les agents dans le cadre de leur activité professionnelle (missions/tâches).

Rappel : évaluation effectuée par unités de travail étant entendu qu'une unité de travail ne correspond pas nécessairement à un poste de travail, une fonction, une activité, mais bien une situation de travail dans laquelle un ou plusieurs agents sont exposés à un même danger. La Ville de Mardié comprend, de ce point de vue, 8 unités de travail.

Les situations sont classées et hiérarchisées avec une cotation selon la fréquence et la durée d'exposition ainsi que la gravité du risque associé. Cette cotation est modulée selon le niveau de maîtrise du risque évalué.

Consultation du Comité Social Technique :
Délibération du Conseil municipal : n°

RISQUE ROUGE

Implique la suppression du risque ou une action palliative rapide et une solution durable pour ramener le risque à un niveau acceptable.

RISQUE JAUNE

Implique une action, au moins en termes de communication et formalisation d'une consigne, dotation d'équipements, de formation et/ou sensibilisation du personnel et de suivi dans le temps.

RISQUE VERT

Aucune action complémentaire ne s'impose : l'événement dangereux a été pris en compte et étudié lors de l'évaluation des risques, mais identifié comme un risque minime ou correctement maîtrisé par les mesures actuelles.

Comment sont évalués les risques ?

Avec notamment la collaboration des assistants de prévention, des managers et des agents, le pôle prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail procède par étape pour :

- Analyser les différents métiers (cf. fiches de poste),
- Identifier et décrire les dangers associés à une opération ou une activité,
- Décrire les effets de ces différents dangers, en rapport avec les 25 risques professionnels
- Évaluer le niveau d'exposition des travailleurs,
- Donner une estimation qualitative et quantitative des différents risques,
- Définir des priorités d'action, en fonction du niveau de risque trouvé pour chaque danger, pour hiérarchiser les améliorations à effectuer

Le document unique doit être mis à jour au moins une fois par an et lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail. Il doit être conservé par l'employeur durant au moins 40 ans à partir de sa date de réalisation, puis en version dématérialisée depuis le 1/07/2023 pour les collectivités et établissements publics dont l'effectif est égal ou supérieur à 150 agents et au 1/07/2024 pour les collectivités et établissements publics dont l'effectif est inférieur à 150 agents.

Son intitulé « Document Unique » peut prêter à confusion : à l'échelle de notre administration, pour prendre en compte la diversité des métiers et des environnements de travail, le document unique a été réalisé et est mis à jour selon la méthodologie suivante.

**III- Bilan des actions 2024**

Budget prévention : 500€ en investissement et 1000€ en fonctionnement

- 1- Rédaction des plans de prévention associés
- 2- Formation premiers secours citoyens
- 3- Achat d'une auto-laveuse pour le restaurant scolaire
- 4- Formation et suivi des habilitations nécessaires au service technique
- 5- Transmission des FDS des produits chimiques à la médecine préventive
- 6- Accompagnement d'un responsable dans l'accompagnement et la gestion de son temps via une formation
- 7- Aménagement des horaires en période de fortes chaleurs pour le service technique
- 8- Améliorer et moderniser le matériel et l'environnement de travail (cutter à lame rétractable, sonomètre lumineux...)

IV- Prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail**Orientations retenues par la collectivité de Mardié pour l'année 2025****Risques professionnels**

Les grands axes de la politique de prévention des risques professionnels de la structure pour l'année 2025 sont les suivants :

- Développer la culture de la prévention en associant les encadrants afin de tendre vers un système de management de la santé et de la qualité de vie au travail
- Accompagner les collaborateurs dans la prévention des Risques Psycho-Sociaux (RPS)
- Mettre en place des actions pour préserver la santé de tous

Amélioration des conditions de travail

Les principaux choix retenus par la collectivité de Mardié pour favoriser de bonnes conditions de travail afin de préserver la santé physique et psychologique des agents pour l'année 2025 sont les suivants :

- o Protéger la santé physique et psychologique des agents
 - ✓ Renforcer et former le réseau d'acteurs de la prévention
 - ✓ Développer les bonnes pratiques et équipements ergonomiques
- o Améliorer et moderniser le matériel et l'environnement de travail
 - ✓ Doter les services d'équipements d'amélioration des conditions de travail collectives
 - ✓ Moderniser et transformer les espaces de travail en espaces dynamiques, flexibles et ergonomiques
- o Veiller à la communication et à l'information

V - Programme détaillé des actions envisagées par la Collectivité de Mardié pour l'année 2025

Considération faite des points ci-dessus du présent document, la collectivité de Mardié envisage d'appliquer, pour l'année 2025, le programme d'actions et/ou mesures de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail exposé et décrit ci-après.

Risques Professionnels	Budget	Amélioration des conditions de travail	Budget
Action 1 Risque lié au bruit		Action 1 Accompagner les agents avec des formations sur la gestion du stress/ public difficile	Formation CNFPT
Action 2 Former et renforcer le réseau d'acteurs pour les risques en santé mentale	360€	Action 2 Aménagement et mise en place de store pour le service administratif	1500€
Action 3 Risque lié à l'utilisation des produits chimiques	Formation Avec Orléans Métropole	Action 3 Améliorer et moderniser le matériel et l'environnement de travail	1000 €
Action 4 Augmenter le nombre de sauveteurs secouristes	150€	Action 4 Support de gestion pour les fortes chaleurs	0€
Action 5 Formation et suivi des habilitations nécessaires au service technique et risque électrique pour les autres services	675€ avec organisme extérieur et CNFPT	Action 5 Sensibilisation au risque lié aux postures	0€
Action 6 Formation sur les extincteurs	150€		
Total	1545 €	Total	2500 €

A – En matière de prévention des risques professionnels :

Action 1	
Risque lié au bruit	
Objet	Former les agents au risque auditif
Source	Document unique X RASCT □ Rapport SMP □ Etudes de poste □ Accident grave □
A destination de la direction ou service	Tous les agents
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	Tous les agents, formation d'au moins 2 agents par an
Période prévue	2025
Pilote	DGS, Assistante de direction
Contributeur(s)	Agent de prévention, Service formation Orléans métropole
Coût estimatif	Formation avec Orléans Métropole
Objectif(s) :	Former les agents au risque auditif et ainsi les sensibiliser sur les risques potentiels (perte de l'ouïe, surdité, etc...)

Action 2	
Protéger la santé physique et psychologique des agents	
Objet	Former et renforcer le réseau d'acteurs pour les risques en santé mentale
Source	Document unique X RASCT □ Rapport SMP □ Etudes de poste □ Accident grave □
A destination de la direction ou service	Directions : DGS et tous les responsables de service
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	Formation de 2 agents sur 2025
Période prévue	2025
Pilote	DGS et assistante de direction
Contributeur(s)	Responsables de service
Coût estimatif	360 €
Objectif(s) :	Former les responsables de service afin d'accompagner et reconnaître les signaux d'un agent ayant des difficultés.

Action 3	
Risques liés à l'utilisation de produits chimiques	
Objet	Former les agents au risque chimique
Source	Document unique X RASCT □ Rapport SMP □ Etudes de poste □ Accident grave □
A destination de la direction ou service	Service technique, service du restaurant scolaire et service entretien
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	14 agents au total, 2 seront formés en 2025
Période prévue	2025
Pilote	DGS, assistante de direction
Contributeur(s)	Agent de prévention, formateur Orléans métropole
Coût estimatif	Formation avec Orléans Métropole
Objectif(s) :	Former les agents dont les missions demandent l'utilisation de produits chimiques. Limiter les risques liés à l'utilisation ou l'inhalation de ces produits

Action 4	
Risque lié aux machines et outils	
Objet	Former les agents aux premiers secours
Source	Document unique X RASCT □ Rapport SMP □ Etudes de poste □ Accident grave □
A destination de la direction ou service	Tous les agents non formés
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	14 agents
Période prévue	2025
Pilote	DGS, Assistante de direction, agent de prévention
Contributeur(s)	Responsables de services
Coût estimatif	1 journée par agent – 150€ par groupe
Objectif(s) :	Former les agents aux premiers secours afin d'intervenir au plus vite lorsqu'un agent est blessé ou dans une situation nécessitant des soins

Action 5	
Risque lié aux machines et outils, risque de chute en hauteur, risque lié à l'électricité	
Objet	Former et s'assurer du suivi des habilitations CACES et électriques des agents
Source	Document unique X RASSCT ☐ Rapport SMP ☐ Etudes de poste ☐ Accident grave ☐
A destination de la direction ou service	Responsable du service technique
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	4 agents du service technique + 1 agent par service (risque électrique) soit au total 10 agents
Période prévue	2025
Pilote	Assistante de direction, responsable du service technique
Contributeur(s)	Agent de prévention, DGS
Coût estimatif	876€ avec organisme extérieur et CNFPT
Objectif(s) : S'assurer que les agents ont une habilitation pour l'utilisation du matériel nécessaire à l'entretien des bâtiments et des espaces verts.	

Action 6	
Risque d'incendie ou d'explosion	
Objet	Renouveler la formation sur l'utilisation des extincteurs
Source	Document unique X RASSCT ☐ Rapport SMP ☐ Etudes de poste ☐ Accident grave ☐
A destination de la direction ou service	Tous les services
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	Tous les agents
Période prévue	2025
Pilote	Agent de prévention, assistante de direction
Contributeur(s)	Responsables de services
Coût estimatif	Estimation 150€
Objectif(s) : S'assurer que les agents puissent utiliser les extincteurs en toute sécurité et détiennent les bases sur les façons d'utiliser un extincteur	

B – En matière d'amélioration des conditions de travail (ACT) :

Action 1	
Protéger la santé physique et psychologique des agents/ Risque Psychosocial	
Objet	Former les agents sur la gestion du stress / gestion du public difficile
Source	Document unique X RASSCT ☐ Rapport SMP ☐ Etudes de poste ☐ Accident grave ☐
A destination de la direction ou service	Tous les agents qui le souhaitent
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	1 à 2 agents formés chaque année
Période prévue	2025
Pilote	Assistante de direction
Contributeur(s)	DGS, Directeurs de services
Coût estimatif	Formation CNFPT
Objectif(s) : Permettre aux agents de gérer au mieux le stress et/ou l'accueil d'un public difficile	

Action 5	
Risque lié aux postures	
Objet	Sensibiliser les agents au travail sur écran, posture à adopter
Source	Document unique X RASSCT ☐ Rapport SMP ☐ Etudes de poste ☐ Accident grave ☐
A destination de la direction ou service	Tous les services
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	Tous les agents utilisant un poste informatique
Période prévue	2025
Pilote	Assistante de direction + DGS
Contributeur(s)	Assistent de prévention
Coût estimatif	0€
Objectif(s) : Sensibiliser les agents via une note de service sur les bonnes pratiques et bons gestes à adopter pour le travail sur écran et les postures à avoir.	

Action 2	
Protéger la santé physique des agents et limiter le risque lié aux écrans	
Objet	Mise en place de store dans les bureaux ayant une prédisposition aux réflexions du soleil sur les écrans
Source	Document unique X RASSCT ☐ Rapport SMP ☐ Etudes de poste ☐ Accident grave ☐
A destination de la direction ou service	Service administratif
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	9 agents
Période prévue	2025
Pilote	Responsable du service technique, agent de prévention
Contributeur(s)	DGS, assistante de direction
Coût estimatif	1500 €
Objectif(s) : Mettre en place des stores ou filtre UV dans les bureaux qui sont concernés par les rayons du soleil sur leurs écrans.	

Action 3	
Améliorer et moderniser le matériel et l'environnement de travail	
Objet	Doter les services d'équipements d'amélioration des conditions de travail collectives
Source	Document unique X RASSCT ☐ Rapport SMP ☐ Etudes de poste ☐ Accident grave ☐
A destination de la direction ou service	Toutes directions
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	L'ensemble des agents
Période prévue	2025
Pilote	Agent de prévention
Contributeur(s)	Responsables de service
Coût estimatif	1000€
Objectif(s) : Doter les services d'équipements permettant d'améliorer les ambiances de travail (écran plus grand, ventilateurs, ...)	

Action 4	
Risque lié aux ambiances thermiques et climatiques	
Objet	Mise en place d'un plan de gestion des fortes chaleurs
Source	Document unique X RASSCT ☐ Rapport SMP ☐ Etudes de poste ☐ Accident grave ☐
A destination de la direction ou service	Service Animation
Nombre d'agents bénéficiaires (estimation)	Agent présent à l'ACM
Période prévue	2025
Pilote	Coordinateur + Responsable du service technique
Contributeur(s)	Responsable animation + DGS
Coût estimatif	0€
Objectif(s) : Permet de définir et mettre en place les bonnes pratiques pour gérer au mieux les périodes de fortes chaleurs dans le service accueillant des enfants	

N°2025-035 - ADHÉSION À LA SPL ORLÉANS ÉNERGIES

Afin de répondre aux objectifs fixés par la feuille de route votée au Conseil Métropolitain du 07 avril 2022, Orléans Métropole et la ville d'Orléans ont créé à l'été 2023 la Société publique locale (SPL) Orléans Énergies en application de l'article L.1531.1 du Code général des collectivités territoriales.

En effet, une SPL favorise les conditions de coopération territoriale dans un cadre à la fois souple et maîtrisé. La SPL Orléans Énergies ambitionne donc d'agir sur le territoire d'Orléans Métropole dans le domaine des énergies renouvelables et de maîtrise de la demande énergétique, notamment par :

- Le développement des énergies renouvelables sur le territoire d'Orléans Métropole : photovoltaïque, géothermie, et tout autre dispositif de production d'énergie renouvelable sur le patrimoine propriété des actionnaires y compris sous forme concessive ;
- La prise de participations dans des SAS projet dédiées aux énergies renouvelables pour le compte de ses actionnaires ;
- L'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine des énergies renouvelables et notamment l'implantation de dispositifs sur le patrimoine des actionnaires ;
- La commercialisation d'énergies renouvelables ;

- L'accompagnement à la réalisation des projets d'énergies renouvelables, de maîtrise de la demande d'énergie et d'amélioration de la performance énergétique des bâtiments propriété des actionnaires.

Une SPL agit exclusivement pour le compte de ses actionnaires et sur le territoire des collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales qui en sont membres.

A ce jour, le capital social de la SPL Orléans Energies est détenu par la Ville d'Orléans et Orléans Métropole, actionnaires fondateurs, et les communes de Fleury-les-Aubrais, Saint-Jean-de-Braye, Saran, Olivet et Semoy, qui ont adhéré à la SPL au premier trimestre 2025. Il peut être ouvert aux autres communes membres d'Orléans Métropole.

L'acquisition d'au moins une action permet aux collectivités souhaitant devenir sociétaires de la SPL Orléans Energies de bénéficier de la totalité des services qu'elle est en mesure d'offrir à ses membres. Cela leur permet également d'être représentées au sein de son assemblée générale et de l'assemblée spéciale des actionnaires minoritaires, dont la participation réduite au capital ne permet pas une représentation directe en assemblée générale. Cette assemblée spéciale dispose elle-même d'un représentant au sein du conseil d'administration de la société publique locale.

Dans le cadre de son engagement en faveur du développement durable, la commune de Mardié réaffirme ses ambitions écologiques avec détermination. Consciente des défis environnementaux actuels, elle s'engage à adopter des politiques responsables visant à réduire son empreinte carbone, à promouvoir les énergies renouvelables et à renforcer la gestion durable de ses ressources naturelles.

Par la mise en œuvre de projets concrets tels que l'optimisation de l'efficacité énergétique des bâtiments publics, la promotion des mobilités douces, le soutien à la biodiversité locale et la sensibilisation des citoyens, la commune de Mardié se positionne comme un acteur de la transition écologique. Ce plan d'action repose sur une vision à long terme, visant à garantir un cadre de vie sain et durable pour les générations présentes et futures.

La SPL Orléans Energies apparaît dorénavant comme un acteur incontournable pour y parvenir.

Selon l'Article 11.3 des statuts de la SPL, l'entrée au capital s'effectue par l'achat d'actions auprès de l'actionnaire majoritaire cédant, Orléans Métropole, conformément aux dispositions de l'article L.1524-1 du Code général des collectivités territoriales.

La cession d'action est soumise à agrément de l'opération par les assemblées délibérantes du Cédant, des co-actionnaires (article L1531-1 du CGCT) et de la SPL.

Pour devenir actionnaire de la SPL Orléans Energies, la commune de Mardié doit acquérir au moins une action au capital social, pour un montant de cent euros.

Cette adhésion permettra de bénéficier des services de la SPL, parmi lesquels :

- La réalisation de tout projet ayant vocation à produire et valoriser toute forme d'énergie renouvelable sur le territoire d'Orléans Métropole (photovoltaïque, géothermie) et tout autre dispositif de production d'énergie renouvelable, y compris sous forme concessive, ainsi qu'organiser la maintenance des dites installations ;
- L'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine des énergies renouvelables ;
- L'accompagnement à la réalisation de projets de production d'énergie renouvelable et de maîtrise de la demande de l'énergie.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les statuts de la SPL Orléans Energies ;

Considérant l'objectif de développer la production d'énergies renouvelables sur le territoire communal,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De solliciter l'adhésion de la commune de Mardié à la SPL Orléans Énergies par le rachat d'une action de 100 € auprès d'Orléans Métropole ;
- De désigner Mme le Maire et son suppléant M. Christian LELOUP pour siéger en Assemblée Spéciale permettant une représentation des actionnaires minoritaires en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale ;
- D'autoriser Madame le Maire à signer tous les actes afférents.

N°2025-036 - CONVENTION DE SERVITUDE, IMMEUBLE PLACE JEAN ZAY CADASTRÉ AM 167

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2011/54 du 04 Mai 2011 portant sur la constitution d'une servitude de passage de canalisation entre les parcelles cadastrées section ZM 109 et AM 167 ;

Par acte du 22 juillet 2010, l'immeuble sis place Jean Zay a été vendu à Monsieur et Madame IMBAULT.

Au cours des travaux par les nouveaux propriétaires, ces derniers se sont aperçus qu'une canalisation de tout-à-l'égout appartenant à la parcelle voisine cadastrée section AM numéro 422, passait sur leur parcelle cadastrée section AM numéro 167.

Il est donc nécessaire de constituer une servitude au profit de la Commune.

La servitude consiste en une servitude de passage, sans indemnisation, de canalisation de tout-à-l'égout ci-après désignée :

- Fonds dominant : AM 422
- Fonds servant : AM 167

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la constitution de cette servitude ;
- D'autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué à l'urbanisme à signer toutes les pièces nécessaires à la réalisation de cette dernière.

N°2025-037 - PROTOCOLE FORTES CHALEURS

*Vu le Code de l'action sociale et des familles,
Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le décret n°2003-768 du 1er août 2003 relatif au plan national canicule,
Vu la délibération du 13 décembre 2017 n°2017-77 approuvant le règlement intérieur du périscolaire ;
Vu les délibérations du 12 décembre 2018 n°2018-92, du 29 janvier 2020 n°2020-04, du 16 décembre 2020 n°2020-076, du 15 septembre 2021 n°2021-063 et du 28 juin 2023 n°2023-053 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire.*

Dans un contexte de réchauffement climatique global, les épisodes de fortes chaleurs sont appelés à devenir plus fréquents, plus précoces et plus intenses. Ces conditions climatiques extrêmes présentent des risques avérés pour la santé, notamment pour les publics les plus vulnérables, dont les jeunes enfants font partie.

La commune de Mardié, soucieuse de la sécurité, du confort et du bien-être des enfants accueillis dans ses structures relevant du service Enfance-Jeunesse, souhaite encadrer de manière formelle les mesures de prévention et de gestion à adopter lors de ces épisodes climatiques sensibles.

À cet effet, un règlement intitulé "Protocole fortes chaleurs" a été élaboré. Ce document définit les actions concrètes à mettre en œuvre au sein des différentes structures de la commune pour limiter les effets sanitaires liés aux fortes chaleurs.

Le protocole précise les consignes relatives à l'aménagement des locaux, à l'organisation des activités, à la surveillance accrue de l'hydratation et des signes de fatigue ou de déshydratation chez les enfants, ainsi qu'à l'information des familles et des équipes encadrantes.

Ce règlement intérieur permet ainsi d'adapter efficacement le fonctionnement des structures pendant les périodes de canicule, dans le respect des préconisations nationales de santé publique, tout en garantissant la continuité de l'accueil dans des conditions sécurisées.

Il s'inscrit dans une démarche de prévention active, en cohérence avec les engagements de la commune en matière de protection de l'enfance et de santé publique.

Vu l'avis favorable de la Commission Enfance-Jeunesse du 27 mai 2025,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 12 juin 2025,

Considérant la nécessité d'approuver le règlement « protocole fortes chaleurs » afin d'améliorer l'accueil des enfants au sein des structures de la commune.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement intitulé "Protocole fortes chaleurs", applicable dans l'ensemble des structures relevant du service Enfance-Jeunesse de la commune de Mardié,
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à l'enfance et à la jeunesse à signer ce règlement.

COMMUNE DE MARDIÉ 105, rue Maurice Robillard PROTOCOLE FORTES CHALEURS  Service enfance-jeunesse Déliberation du Conseil municipal du 18 juin 2025 n° Commission enfance jeunesse du 27 mai 2025 Comité Social Territorial du 12 juin 2025 p. 1	SOMMAIRE 1. Préambule..... p 3 2. Mesures générales d'anticipation..... p 3 3. Conditions matérielles..... p 4 4. Organisation des temps d'accueil..... p 4 4.1 Temps périscolaires et extrascolaires à l'ACM 4.2 Multi accueil 4.3 Restaurant scolaire 5. Surveillance et santé..... p 6 5.1 Les enfants 5.2 Les encadrants 6. Communication avec les familles..... p 7 7. Responsabilités..... p 8 p. 2
---	---

1. Préambule

Le changement climatique engendre une élévation globale des températures en France, ainsi qu'une augmentation de la fréquence, de la précocité, de l'intensité et de la durée des vagues de chaleur.

Ce règlement vise à prévenir les risques liés aux fortes chaleurs sur la santé des enfants accueillis ainsi que sur les agents qui les encadrent.

Il s'applique dès que la température extérieure atteint ou dépasse les 33°C à l'ombre ou en cas de canicule.

Il décline les moyens matériels et humains mis en œuvre afin de réorganiser la journée des enfants sur les différentes structures en limitant au maximum l'impact des fortes chaleurs.

2. Mesures générales d'anticipation

2.1 Transmission des alertes météorologiques

Le dispositif national de Vigilance météorologique de Météo-France permet d'identifier la survenue d'une vague de chaleur susceptible d'avoir un impact sanitaire et d'avertir les autorités et la population. Les vagues de chaleur sont prises en compte par le dispositif de Vigilance météorologique pendant la période qui s'étend du 1er juin au 15 septembre de chaque année. Cette période peut être avancée ou prolongée de quelques jours si les conditions météorologiques l'exigent. En cas de fortes chaleurs et canicule, des alertes sont émises par Météo France, par la Préfecture, la PMI et par la DRAJES. L'un des dispositifs de communication instaurés consiste à activer la ligne gratuite « Canicule Info Services » (0800 06 66 66).

L'organisateur doit s'assurer que les différents responsables des structures du service Enfance-Jeunesse soient informés afin qu'ils transmettent à l'ensemble des encadrants, des consignes claires, notamment lors de réunions mais aussi sous forme d'affichages.

2.2 Les différents niveaux de vigilance

Instruction interministérielle N° DGS/VSS2/DGOS/DGCS/DGT/DGSCG/DGEC/DJEPVADSDGEGSC/DIHAL/2023/64 du 12 juin 2023 relative à la gestion sanitaire des vagues de chaleur en France métropolitaine.

Quatre couleurs (vert, jaune, orange, rouge) indiquent le niveau de vigilance correspondant à la gravité de l'événement et à une situation donnée :

- Le niveau de vigilance météorologique vert correspond à une situation n'emportant pas de vigilance particulière,
- Le niveau de vigilance météorologique jaune correspond à un pic de chaleur : exposition de courte durée (1 ou 2 jours) à une chaleur intense présentant un risque pour la santé humaine, pour les populations fragiles ou surexposées, notamment du fait de leurs conditions de travail ou de leur activité physique. Il peut aussi correspondre à un épisode persistant de chaleur : températures élevées durablement : IBM (indice biométéorologique : il

p. 3

s'agit de la combinaison des températures minimales et maximales moyennées sur trois jours) proches ou en dessous des seuils départementaux,

- Le niveau de vigilance météorologique orange correspond à une canicule : période de chaleur intense et durable pour laquelle les IBM atteignent ou dépassent les seuils départementaux, et qui est susceptible de constituer un risque sanitaire pour l'ensemble de la population exposée, en prenant également en compte d'éventuels facteurs aggravants (humidité, pollution, précocité de la chaleur etc.),
- Le niveau de vigilance météorologique rouge correspond à une canicule extrême : canicule exceptionnelle par sa durée, son intensité, son extension géographique, à fort impact sanitaire pour tout type de population ou qui pourrait entraîner l'apparition d'effets collatéraux, notamment en termes de continuité d'activité.

3. Conditions matérielles

Afin de limiter au mieux les conséquences des fortes chaleurs, il convient de conserver au maximum la fraîcheur au sein des bâtiments :

- Vérifier le fonctionnement des stores, des volets, du système de rafraîchissement ou de climatisation
- S'assurer de disposer de ventilateurs, de brumisateurs et d'eau fraîche en quantité suffisante
- Prévoir la mise en place de barnums extérieurs et de parasols
- Mettre à disposition du matériel pédagogique pour proposer des jeux d'eau aux enfants
- Disposer d'au moins un thermomètre par salle et d'au moins un thermomètre non-frontal
- Aménager en amont les salles les plus fraîches de la structure
- Étudier les possibilités de limiter les entrées de chaleur dans les salles
- S'assurer du bon fonctionnement du réfrigérateur et du congélateur (glacières)
- Informer la coordination Enfance-Jeunesse de tout dysfonctionnement pouvant être source de risque.

4. Organisation des temps d'accueil

Sur toutes les structures du service Enfance-Jeunesse, dès le déclenchement du protocole chaleur, il faudra veiller à :

- Fermer les volets des fenêtres des salles identifiées et exposées au soleil, dès que la température extérieure augmente. Le renouvellement de l'air peut être obtenu par une ouverture de courte durée (entre cinq et dix minutes)
- Mettre en route les ventilateurs dans les salles
- Vérifier régulièrement la température de l'eau du robinet avant de la servir aux enfants
- Favoriser des temps extérieurs le matin, lorsque les températures ne sont pas encore élevées, afin que les enfants puissent se rafraîchir.
- Proposer aux enfants des activités calmes, à faible mouvement pour éviter la déshydratation
- Annuler les sorties extérieures si elles ne garantissent pas le bien-être des enfants.
- Assurer la transmission de l'information concernant les comportements à adopter qui font l'objet d'un affichage, par exemple dans les salles d'activités et dans la carène, pour informer les personnels et les mineurs.

p. 4

- Prendre connaissance de ce règlement et le transmettre aux différentes équipes.
- Sensibiliser les parents à la nécessité d'adapter l'habillement des mineurs, de prévoir un petit sac avec : une casquette/chapeau, des lunettes de soleil, de la crème solaire et une gourde.
- Faire de l'affichage préventif visible (campagnes de prévention aux fortes chaleurs sur le site du gouvernement) : à l'intérieur des établissements, les comportements à adopter feront l'objet d'un affichage dans des lieux stratégiques : salles de classe, cantines...
- Faire boire régulièrement les enfants et les inviter à mouiller leur peau.
- Avoir une vigilance particulière envers les mineurs connus comme porteurs de pathologies respiratoires ou en situation de handicap.
- Être attentif à tout signe de dégradation de la santé et de sensibiliser les personnels au repérage des troubles pouvant survenir, ainsi qu'aux mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre.

4.1 Temps périscolaires et extrascolaires à l'ACM

- Prévoir l'ouverture des portes et fenêtres de l'ACM ainsi que celles du multi accueil à 7h30 pour faire rentrer la fraîcheur.
- Permettre l'accès au jardin, dès 7h30, pour tous les enfants.
- Pendant la pause méridienne, favoriser l'accès à la salle France Routy et aux préaux de la cour de l'école pour les élémentaires. Favoriser l'accès à l'ACM pour les maternelles.
- Interdire d'accès aux enfants des salles exposées plein sud l'après-midi en fermant les portes (affichage d'un pictogramme) afin que la chaleur ne se répande pas dans les autres pièces.
- Privilégier les activités calmes et à l'intérieur l'après-midi et non des activités sportives, qui nécessitent de grandes dépenses d'énergie.
- Utiliser la salle polyvalente de l'extension de l'ACM, salle climatisée, comme salle refuge, à partir de sa mise en service.
- Utiliser le préau de l'extension de l'ACM pour les jeux d'eau.
- Utiliser les barnums ainsi que les brumisateurs extérieurs installés à l'ombre

4.2 Multi accueil

- Permettre l'accès au jardin le matin pour tous les enfants.
- Utiliser les parasols dans le jardin pour créer une zone d'ombre
- Installer des brumisateurs extérieurs à l'ombre
- Privilégier les petits jeux d'eau
- Maintenir la fraîcheur et la pénombre dans les salles

4.3 Restaurant scolaire

- 2h avant les journées de fortes chaleurs, anticiper en modifiant, si possible, le contenu du repas du midi et la collation en évitant les aliments trop gras ou trop sucrés afin de prévenir la déshydratation.
- Prévoir l'ouverture de toutes les portes du restaurant scolaire dès 6h45
- Privilégier le placement des enfants loin des fenêtres exposées au soleil
- Placer 1 ventilateur dans la salle de restauration élémentaire et 1 en maternel.

p. 5

- Utiliser le système de VMC côté maternel, qui permet un renouvellement de l'air efficace.

5. Surveillance et santé

L'ensemble des encadrants seront attentifs à tout signe tel que :

- Une grande faiblesse ;
- Une grande fatigue ;
- Des étourdissements, des vertiges, des troubles de la conscience ;
- Des nausées, des vomissements ;
- Des crampes musculaires ;
- Une température corporelle élevée ;
- Une soif et des maux de tête.

Il peut s'agir d'un coup de chaleur. Si vous êtes en présence d'une personne qui tient des propos incohérents, perd l'équilibre, perd connaissance, elle est peut-être victime d'un coup de chaleur. Il faut alors agir rapidement, efficacement et appeler immédiatement les secours médicalisés (SAMU 15).

En cas de coup de chaleur, les gestes à mettre en place sont :

- Alerter les premiers secours en composant le SAMU (15).
- Transporter la personne à l'ombre ou dans un endroit frais et prendre toutes les mesures pour que ses vêtements ne constituent pas une entrave à la baisse de sa température corporelle.
- Asperger la personne d'eau fraîche.
- Faire le plus possible de ventilation.
- Donner de l'eau fraîche en petites quantités si la personne est consciente et peut boire

5.1 Les enfants

Toute altération de la santé d'un enfant fera l'objet d'un appel au SAMU (15) et à sa famille. Le responsable devra également en informer la coordination enfance-jeunesse ou en cas d'absence la direction. Les encadrants doivent veiller à ce que chaque enfant ait les moyens de se protéger de la chaleur et puisse boire en quantité suffisante.

5.2 Les encadrants

Le code du travail ne vise pas les fortes chaleurs en tant que telle et ne donne aucune indication de température. Cependant, certaines de ses dispositions consacrées à l'aménagement et à l'aération des locaux, ambiances particulières de travail et à la distribution de boissons répondent au souci d'assurer des conditions de travail satisfaisantes telles que :

- Limiter si possible le temps d'exposition de l'agent ou effectuer une rotation des tâches (ex : la plonge au restaurant scolaire)

p. 6

- Réorganiser certaines missions notamment les tâches physiques prévues l'après-midi, en les privilégiant le matin
- Porter des vêtements amples et légers
- Se protéger la tête du soleil
- Éviter les efforts physiques trop importants
- Augmenter la fréquence des pauses de récupération si besoin
- Boire régulièrement de l'eau fraîche
- Adapter son rythme de travail selon sa tolérance à la chaleur.
- Penser à éliminer toute source additionnelle de chaleur (éteindre le matériel électrique, lorsqu'il n'est pas utilisé : poste informatique, imprimante, lampe, sèche-linge, écrans...).
- Cesser immédiatement toute activité, dès que des symptômes de malaise se font sentir et le signaler à son encadrement, se faire accompagner au service médical ou à son domicile avec éventuellement consultation médecin traitant si le malaise persiste.
- Signaler tout malaise au service de médecine préventive
- Être vigilant en cas de pathologie chronique : contacter le service de médecine préventive

En cas de coup de chaleur :

- Arrêter le travail si fatigue intense, nausées, crampes, vertiges, maux de tête
- Placer l'agent à l'ombre, le rafraîchir (linge humide, boisson)
- Appeler le 15.

6. Communication avec les familles

Les familles seront informées, les jours précédents le déclenchement du règlement fortes chaleurs et des conséquences organisationnelles qu'il engendre comme l'annulation d'une sortie extérieure.

Des affichages seront mis en place devant les différentes structures sur les comportements à adopter lors des fortes chaleurs. Des mails seront envoyés pour demander aux familles de prévoir une tenue adaptée, une casquette, une gourde ainsi que de la crème solaire pour leurs enfants.

Il sera également demandé aux familles de communiquer toute altération de la santé de leurs enfants aux différents responsables des structures. En retour, les responsables communiqueront toute information nécessaire aux familles.

7. Responsabilités

La coordination enfance-jeunesse :

- S'assure que ce règlement est connu de tous les responsables de son service ;
- S'assure que l'ensemble du matériel nécessaire a été fourni aux différentes structures ;
- Consulte et transmet les informations météorologiques et les consignes préfectorales ;
- Informe Le Maire de la mise en place des dispositifs, des dysfonctionnements, des incidents survenus et tout autre problème important ;
- Accompagne les responsables de chaque service.

p. 7

Les responsables des structures enfance-jeunesse :

- S'assurent que ce règlement est connu de l'ensemble de son équipe ;
- S'assurent de la présence du matériel nécessaire au sein de sa structure ;
- Consultent les alertes météorologiques et les informations envoyées par la coordination enfance-jeunesse ;
- Enclenchent le protocole fortes chaleurs dans le cadre des modalités prévues ;
- Informent leurs équipes et leur coordination enfance-jeunesse ;
- Préviennent les familles des éventuelles conséquences sur l'organisation ;
- Mettent en place un affichage préventif ;
- Alertent la coordination enfance-jeunesse ou la direction en cas d'absence de tout dysfonctionnement et incident ;
- Préviennent les familles des enfants présentant une altération de la santé ;
- S'assurent que leurs agents sont dans de bonnes conditions de travail ;
- Doivent contacter la direction si la coordination enfance-jeunesse est absente.

Les agents :

- Sont responsables des enfants présents dans leur structure ;
- Doivent appliquer le règlement en adaptant leurs pratiques afin de garantir le bien-être et la sécurité des enfants ;
- Alertent leurs responsables de tout dysfonctionnement et incident ;
- Doivent signaler à leur responsable tout symptôme lié à la chaleur altérant la réalisation de leurs missions.

Le Maire peut sous certaines conditions prendre la décision de fermer temporairement une structure du service enfance-jeunesse. En effet, la décision éventuelle de suspendre un accueil collectif de mineurs repose sur l'appréciation des conditions d'accueil des enfants par les organisateurs et les services de l'A-DASEN en lien avec le préfet. Les organisateurs sont chargés d'évaluer la situation locale, en lien avec le préfet, les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités territoriales, des accueils se déroulant dans les départements concernés par une vigilance météorologique rouge. Ils apprécient les conditions d'accueil des enfants, en s'appuyant notamment sur les éléments d'aide à la décision exposés ci-dessus.

Dès lors qu'il ressort de cette analyse que les conditions d'accueil des enfants ne sont pas satisfaisantes, les décideurs locaux prennent la décision d'interrompre l'accueil.

Ils en informent le préfet du département concerné. Dans les conditions mentionnées à l'article L.227-11 du code de l'action sociale et des familles, ce dernier peut, le cas échéant, interrompre les accueils concernés.

p. 8

N°2025-038 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACM – MODIFICATIONS

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.
Vu la délibération du 28 juin 2023 n°2023-053 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire.

Le règlement intérieur de l'accueil de loisirs revu en 2023 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, de répondre aux demandes des familles lors de la commission périscolaire du 12 novembre 2024 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 27 mai 2025 proposant des modifications :

- Le changement des **délais d'inscriptions** qui pour les temps périscolaires sera de 48h avant la prestation et pour les mercredis de 7 jours avant.
- Le changement des **délais d'annulation** en lien avec les délais d'inscriptions soit 48h avant pour les

temps périscolaires et 7 jours avant pour les mercredis.

- D'ajouter un paragraphe concernant les réservations des vacances scolaires qui s'effectuent dans le cadre du calendrier de réservations mis en place.
- D'ajouter un paragraphe sur toute inscription au-delà du quota maximum d'enfants, qui engendrera un placement sur liste d'attente : lorsque le nombre maximum de places est atteint, si la famille coche la prestation, la case apparaît alors en orange et la famille a un message qui lui indique que la réservation est passée en liste d'attente.
- D'ajouter un paragraphe concernant les régularisations qui seront effectuées sur la facture du mois en cours ou du mois suivant et que toute demande de régularisation ne peut concerner qu'une période de 6 mois maximum.
- Le changement concernant le responsable de restauration qui n'est plus nominatif.
- D'ajouter un paragraphe sur le protocole chaleur.
- D'ajouter un paragraphe sur le temps récréatif.

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 2025,
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à l'enfance et à la jeunesse 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 Mardésiens 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
Tel : 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 Mardie
Rue du clos Saint Martin
45430 Mardie
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 maternels, 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 19

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 7 jours avant le mercredi souhaité.
- ✓ Pour le périscolaire (matin, soir et coin leçon) : le délai est fixé à 48 h avant la date souhaitée.
- ✓ Pour les vacances scolaires, les réservations s'effectuent dans le cadre du calendrier de réservations mis en place et disponible sur le portail familles.

Page 5 sur 19

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 Mardie » 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 19

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.

De plus, toute inscription au-delà du quota maximum d'enfants, engendrera un placement sur liste d'attente : lorsque le nombre maximum de places est atteint, si la famille coche la prestation, la case apparaît alors en orange et la famille a un message qui lui indique que la réservation est passée en liste d'attente.

3.3 Les conditions d'annulation :

Pour la bonne organisation du service, toute annulation doit être formulée au plus tard :

- 7 jours pour les mercredis et vacances scolaires avant la date de présence de l'enfant.
- 48h pour les autres temps périscolaires 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 Mardieu au plus tard 5 jours après l'absence. A défaut, les jours de présence prévus seront intégralement facturés.

Les régularisations seront effectuées sur la facture du mois en cours ou du mois suivant. Toute demande de régularisation ne peut concerner qu'une période de 6 mois maximum.

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 en cas d'absence de leurs enfants, quel qu'en soit le motif.

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

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

Les absences non signalées sont cumulables d'un accueil à l'autre. Exemple : 2 absences non signalées en accueil du matin + 3 absences non signalées 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.

Page 7 sur 19

Les tarifs des accueils péri 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.

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.

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, justifiées 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 Mardieu 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.tips.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-proximité>

Page 8 sur 19

- Par carte bancaire à la Trésorerie d'Orléans Municipale et Métropole
Adresse : Bat F1 - Cité Colligny - 133, rue du Faubourg Bannier - 45042 ORLÉANS 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 Mardieu.

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 9 sur 19

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 10 sur 19

6.2 Les mercredis

Le mercredi, les enfants peuvent être accueillis le matin 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 collation, 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 la collation.

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 la collation, 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 11 sur 19

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.

6.5 Le temps récréatif

Le temps récréatif est un temps complémentaire. Il est mis en place à partir de la rentrée 2025. En offrant un temps de surveillance de 16h25 à 17h, il permettra de libérer des places en périscolaire et ainsi répondre davantage aux besoins des familles.

Ce temps sera gratuit et réservable jusqu'à 12h00 le jour J, via le portail familles (cf. annexe temps récréatif)

7. La restauration

7.1 La confection des repas et collations

Les repas et collations 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 au responsable du restaurant scolaire (02 38 91 13 70 – restaurant.scolaire@ville-mardie.fr)

Si la cuisine n'est pas en mesure d'assumer les repas et les collations 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 collations (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.

Page 12 sur 19

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 se 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 13 sur 19

Page 14 sur 19

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 Protocole fortes chaleurs

Dans le cadre de l'accueil des enfants au sein de l'ACM pendant la saison estivale, un protocole fortes chaleurs a été créé. Il détaille l'organisation matérielle et humaine de la journée à l'ACM avec pour objectif de limiter l'impact des fortes températures sur la santé et le bien-être des enfants (cf. Annexe protocole fortes chaleurs).

9.4 En cas de suspicion de maltraitance

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, 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 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 décaler 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 : sl-arleens@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 45 45
Courriel : crip45@loiret.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 sou-

Page 15 sur 19

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.

vent 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, le 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 (Ecchymoses 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 inadaptee...)
- 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 péri 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.

Page 16 sur 19

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. Courriel 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 (8€ le % 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.

Page 17 sur 19

Page 18 sur 19

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 péri 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 : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr ou par courrier postal : Mairie de Mardie – 105 rue Maurice Robillard – 45430 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°2025-039 - CAF - CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT D'UNE PRESTATION DE SERVICE – MODIFICATIONS

Les conventions d'objectifs et de financement établies avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) définissent les modalités d'intervention et les conditions de versement des subventions dites « prestation de service » au bénéfice de nos différentes structures.

Concernant la Prestation de Service Ordinaire (PSO), elle s'appliquera notamment aux stages ados organisés du 7 au 18 juillet 2025.

À ce jour, la convention cadre relative à cette prestation n'a pas encore été transmise par la CAF. Toutefois, pour pouvoir bénéficier de cette subvention, il est impératif que le principe de participation financière soit acté par délibération avant la réalisation du séjour.

Comme chaque année, la signature de cette convention donnera lieu à la transmission, à la CAF, de données d'activités et d'éléments financiers, à la fois prévisionnels et réalisés, permettant de calculer le montant de la subvention versée.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu l'avis favorable de la Commission enfance-jeunesse du 27 mai 2025,

Considérant la nécessité de signer cette convention afin de percevoir les prestations de service.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à l'enfance et à la jeunesse à signer ladite convention et tout document s'y rapportant.

N°2025-040 - CONVENTION DE PARTENARIAT POUR L'ORGANISATION DE LA 8ème RENCONTRE PROFESSIONNELLE DES ASSISTANTS MATERNELS INDÉPENDANTS POUR 20 COMMUNES DE LA MÉTROPOLE ORLÉANAISE

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 Boigny-sur-Bionne, Bou, Chécy, Combleux, Fleury-les-Aubrais, Ingré, La Chapelle-Saint-Mesmin, Mardié, Marigny les Usages, 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, Semoy ont souhaité s'associer afin d'organiser une 8^{ème} journée à destination des assistants maternels.

Celle-ci aura lieu, cette année, le samedi 4 octobre 2025 à Saint-Jean-De-Braye, avec pour thématique le « sommeil ».

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 2025 sur la Métropole orléanaise.

Le montant de participation pour la commune est de 52,65 €.

Ce partenariat nécessitera la signature d'une convention avec les 20 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.



**CONVENTION DE PARTENARIAT
POUR L'ORGANISATION DE LA 8^e RENCONTRE PROFESSIONNELLE
DES ASSISTANT.E.S MATERNELLE.S
POUR 20 COMMUNES DE LA MÉTROPOLÉ ORLÉANAISE
(15 RELAIS PETITE ENFANCE)**

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 participant à l'organisation d'une rencontre professionnelle 2025 des assistant.e.s maternel.le.s sur la métropole orléanaise.

Toutes ces communes se mobilisent pour organiser en partenariat, une journée en direction des assistant.e.s maternel.le.s de leur territoire.

Cette journée aura lieu le **samedi 4 octobre 2025** dans la salle des fêtes de Saint-Jean de Braye, et se déroulera de la façon suivante :

- 8h45 : Accueil des participant.e.s.
- 9h15 : Introduction par Madame Olivia MAURICE-MAILLARD DGA - Pôle Education Famille et Madame Karine MAUCOMBLE - Coordinatrice Petite Enfance, de la ville de Saint-Jean de Braye.
- 9h30 : Conférence échange «Le sommeil du jeune enfant à la lumière de la recherche scientifique» animée par Madame Lucile DUVAL – Enfance et Sciences.
- 12h30 : Pause déjeuner libre (le repas n'est pas assuré par les organisateurs, toutefois possibilité de déjeuner sur place).
- 14h00 : Ateliers pratiques.
- 16h30 : Fin de journée.

Article 2 : Les frais engagés pour la manifestation

Intervenante Lucile DUVAL	1520,00 €
Boulangerie	380,95 €
Alimentation	218,07 €
Livres d'Héloïse JUNIER	123,04 €
Sécurité	214,94 €
TOTAL	2 457,00 €

Article 3 : Règlement financier

3.1 Le coût de participation de chaque RPE est calculé en fonction du nombre d'assistant.e.s maternel.le.s agré.e.s au 1^{er} janvier 2025 sur chaque commune engagée. La base de référence est de **1,95€** par assistant.e maternel.le.

Secteur du RPE	Nombre d'assistant.e.s maternel.le.s	Coût par RPE
Chécy (Marigny les Usages, Combleux)	63+11+0 = 74	144,30 €
Fleury-les-Aubrais	112	218,40 €
Ingré	53	103,35 €
La-Chapelle-Saint-Mesmin	52	101,40 €
Mardié (Bou)	25+2 = 27	52,65 €
Olivet	73	142,35 €
Orléans	363	707,85 €
Ormes	29	56,55 €
Saint-Denis-en-Val	34	66,30 €
Saint-Hilaire-Saint-Mesmin	13	25,35 €
Saint-Jean de Braye (Boigny-sur-Bionne, Semoy)	123+12+17 = 152	296,40 €
Saint-Jean-de-la-Ruelle	91	177,45 €
Saint-Jean-le-Blanc	33	64,35 €
Saint-Pryvé-Saint-Mesmin	44	85,80 €
Saran	110	214,50 €
TOTAL	1260	2 457,00 €

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 Saint-Jean de Braye.

[Le Maire de Saint-Jean-de-Braye](#)

[Le Maire de Châcy](#)

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.

[Le Maire de Fleury-les-Aubrais](#)

[Le Maire d'Inché](#)

4.2 La ville de Saint-Jean de Braye accueillera la manifestation pour l'année 2025, et mettra à disposition gratuitement la Salle des Fêtes.

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

[Le Maire de La Chapelle-Saint-Mesmin](#)

[Le Maire de Mardé](#)

4.4 Les animatrices de RPE seront présentes le 4 octobre 2025 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.

[Le Maire d'Olivet](#)

[Le vice-président du Centre Communal d'Action Sociale d'Orléans](#)

5.2 La partie qui rompra la présente convention devra verser à la ville de Saint-Jean de Braye, 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 désengager financièrement.

[Le Maire d'Ormes](#)

[Le Maire de Saint-Denis-en-Val](#)

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, sis 28 rue de la Bretonnerie - 45000 ORLÉANS.

[Le Maire de Saint-Hilaire-Saint-Mesmin](#)

[Le Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle](#)

Fait à Saint-Jean de Braye,
Le

[Le Maire de Saint-Jean-le-Blanc](#)

[Le Maire de Saint-Privé-Saint-Mesmin](#)

[Le Maire de Saran](#)

N°2025-041 - CRÉANCES EN NON VALEURS

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.1617-5 et R.1617-1 relatifs aux créances irrécouvrables ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Considérant qu'une créance en non-valeur est une créance dont le recouvrement s'avère impossible malgré les démarches effectuées par les services compétents, en raison de l'insolvabilité du débiteur, de son décès sans héritier solvable, de la disparition de celui-ci sans laisser de trace ou de toute autre situation rendant la créance irrécouvrable ;

Considérant que certaines créances de la commune sont reconnues comme irrécouvrables malgré les diligences entreprises par les services compétents ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de prononcer l'admission en non-valeur de ces créances afin d'en permettre l'apurement comptable ;

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables, pour un montant total de 642, 12€ conformément à la liste jointe en annexe.
- D'autoriser Madame le Maire ou l'adjoint délégué aux finances à signer toutes pièces y afférentes.

Exercice pièce	Référence de la pièce	Objet pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
2022	R-18-113	PS3-Crèche garderie	2,43	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-11-184	PS3-Crèche garderie	2,95	Combinaison infructueuse d actes
2020	R-2-77	PS3-Crèche garderie	3,06	RAR inférieur seuil poursuite
2022	T-272	300-Divers	3,59	RAR inférieur seuil poursuite
2016	R-6-112	PS1-Cantine enfants	3,66	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-7-61	PS1-Cantine enfants	3,9	RAR inférieur seuil poursuite
2017	R-11-171	PS3-Crèche garderie	3,72	RAR inférieur seuil poursuite
2017	R-30-167	PS3-Crèche garderie	4	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-18-96	PS1-Cantine enfants	4,01	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-24-107	PS1-Cantine enfants	4,05	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-27-49	PS3-Crèche garderie	4,34	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-4-107	PS3-Crèche garderie	4,75	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-2-214	PS1-Cantine enfants	4,9	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-4-209	PS1-Cantine enfants	4,9	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-1-209	PS1-Cantine enfants	4,9	RAR inférieur seuil poursuite
2019	R-5-30	PS1-Cantine enfants	4,96	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-12-61	PS1-Cantine enfants	4,97	RAR inférieur seuil poursuite
2021	R-8-27	PS1-Cantine enfants	4,97	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-19-135	PS1-Cantine enfants	5,01	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-24-197	PS1-Cantine enfants	5,01	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-18-27	PS1-Cantine enfants	5,01	RAR inférieur seuil poursuite
2021	R-10-59	PS3-Crèche garderie	5,3	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-17-147	PS3-Crèche garderie	5,3	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-17-121	PS3-Crèche garderie	5,94	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-30-4	PS1-Cantine enfants	8,1	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-30-5	PS1-Cantine enfants	8,1	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-24-33	PS1-Cantine enfants	8,1	RAR inférieur seuil poursuite
2022	T-273	300-Divers	8,25	RAR inférieur seuil poursuite
2022	T-275	300-Divers	8,97	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-14-14	PS3-Crèche garderie	9,17	Combinaison infructueuse d actes
2021	R-5-109	PS1-Cantine enfants	9,94	RAR inférieur seuil poursuite
2021	R-8-121	PS1-Cantine enfants	9,94	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-14-74	PS1-Cantine enfants	12,03	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-27-80	PS3-Crèche garderie	12,57	RAR inférieur seuil poursuite
2013	R-30-43	PS1-Cantine enfants	13,73	RAR inférieur seuil poursuite
2022	R-23-37	PS2-Centre aéré	14,65	RAR inférieur seuil poursuite
2021	R-5-63	PS1-Cantine enfants	14,91	RAR inférieur seuil poursuite
2017	R-37-65	PS1-Cantine enfants	0,01	RAR inférieur seuil poursuite
2020	T-4995460515	302-Ordre de reversement	24,98	Combinaison infructueuse d actes
2022	R-16-237	PS2-Centre aéré	30	Autorisation poursuite refusée
2019	R-5-22	PS3-Crèche garderie	32,91	Combinaison infructueuse d actes
2020	R-12-138	PS1-Cantine enfants	0,09	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-15-205	PS1-Cantine enfants	43,56	Combinaison infructueuse d actes
2017	R-30-167	PS1-Cantine enfants	3	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-15-205	PS2-Centre aéré	46,83	Combinaison infructueuse d actes
2020	T-4995460615	302-Ordre de reversement	47,73	Combinaison infructueuse d actes
2022	R-15-235	PS3-Crèche garderie	20	Autorisation poursuite refusée
2022	R-20-94	PS1-Cantine enfants	8,44	RAR inférieur seuil poursuite
2020	R-15-205	PS3-Crèche garderie	71,38	Combinaison infructueuse d actes
2022	R-23-87	PS2-Centre aéré	60	Autorisation poursuite refusée
2019	R-3-162	PS1-Cantine enfants	0,2	RAR inférieur seuil poursuite
2017	R-21-155	PS2-Centre aéré	0,03	RAR inférieur seuil poursuite
2018	T-53	300-Divers	8,44	RAR inférieur seuil poursuite
2021	T-5651800515	302-Ordre de reversement	0,01	RAR inférieur seuil poursuite
2019	T-258	300-Divers	0,4	RAR inférieur seuil poursuite
2020	T-49	300-Divers	0,02	RAR inférieur seuil poursuite
TOTAL			642,12	

N°2025-042 - FONDS DE SOLIDARITÉ MÉTROPOLITAIN

Dans le cadre de l'amélioration des équipements publics et de la transition énergétique des bâtiments communaux, plusieurs opérations d'investissement sont en cours sur le territoire communal. Ces projets répondent aux besoins identifiés en matière de confort thermique, d'optimisation énergétique et d'aménagement des espaces à destination des usagers, notamment des enfants.

Les opérations concernées sont les suivantes :

- L'installation d'un régulateur de chauffage dans trois bâtiments municipaux : la mairie, l'école et la salle France Routy, afin de mieux maîtriser la consommation énergétique et d'assurer un confort optimal en toute saison ;
- La mise en place d'une climatisation réversible dans la salle du P'tit Théâtre, utilisée pour des activités culturelles et associatives, afin d'en garantir l'usage tout au long de l'année ;
- L'installation d'une pompe à chaleur dans l'extension de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), dans une démarche de performance énergétique adaptée à un bâtiment fréquenté par des enfants ;
- L'aménagement de mobiliers extérieurs et d'un abri dans la cour de l'école maternelle, pour améliorer le cadre d'accueil des élèves et favoriser les activités pédagogiques en extérieur, y compris en cas d'intempéries.

L'ensemble de ces projets est éligible au Fonds de concours « Fonds de Solidarité Métropolitaine » proposé par la Métropole. Ce fonds vise à soutenir les communes dans la réalisation de projets à vocation d'intérêt général, notamment ceux favorisant la transition énergétique et le développement des équipements publics.

Le montant sollicité au titre de ce fonds s'élève à **34 200 €**, conformément aux plans de financement établis pour chaque opération.

Installation d'un régulateur de chauffage - mairie, école et salle France Routy

Plan de financement prévisionnel				
Dépenses	Montant HT	Recettes	Montant	Taux de subvention
Travaux	4 087,09 €	FSM 23-26	2 000,00 €	48,9%
		Autofinancement	2 087,09 €	
Total des dépenses	4 087,09 €	Total des recettes	4 087,09 €	
		Total des subventions hors autofinancement		48,9%

Mise en place d'une climatisation réversible - salle du P'tit Théâtre

Plan de financement prévisionnel				
Dépenses	Montant HT	Recettes	Montant	Taux de subvention
Travaux	20 686,92 €	FSM 23-26	10 300,00 €	49,8%
		Autofinancement	10 386,92 €	
Total des dépenses	20 686,92 €	Total des recettes	20 686,92 €	
		Total des subventions hors autofinancement		49,8%

Installation d'une pompe à chaleur dans l'extension de l'ACM

Plan de financement prévisionnel				
Dépenses	Montant HT	Recettes	Montant	Taux de subvention
Travaux	14 098,47 €	FSM 23-26	7 000,00 €	49,7%
		Autofinancement	7 098,47 €	
Total des dépenses	14 098,47 €	Total des recettes	14 098,47 €	
		Total des subventions hors autofinancement		49,7%

Aménagement de mobiliers et d'un abri dans la cour de l'école maternelle

Plan de financement prévisionnel				
Dépenses	Montant HT	Recettes	Montant	Taux de subvention
Travaux	29 805,00 €	FSM 23-26	14 900,00 €	50,0%
		Autofinancement	14 905,00 €	
Total des dépenses	29 805,00 €	Total des recettes	29 805,00 €	
		Total des subventions hors autofinancement		50,0%

Toutefois, si l'octroi des subventions ne peut avoir lieu, le financement de l'opération sera assuré par la commune.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire ou son adjoint délégué aux finances à solliciter auprès d'Orléans métropole une subvention de 34 200 € dans le cadre du fond de solidarité métropolitain 2023-2026 pour les projets présentés ci-dessus ;
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjoint délégué aux finances à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente décision, notamment signer toutes les pièces relatives à cette demande.

N°2025-043 - ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION FORFAITAIRE À L'ASSOCIATION MARDIÉ RÉCRÉ

Vu la demande de subvention déposée par l'association Mardié Récré, accompagnée d'un dossier complet reçu en mairie fin mars 2025,

L'obtention d'une subvention se fait après une étude de dossier par la Commission « Vie Associative » de chaque demande formulée par les associations. Cette étude est établie sur la base d'un dossier complet, en tenant compte des différents éléments indiqués, notamment le nombre d'adhérents, la tenue des finances et comptes, les projets associatifs, la participation à la vie de la Commune ainsi qu'à la présence aux réunions organisées par la Municipalité.

Considérant que toutes les pièces nécessaires à l'instruction de la demande ont été fournies ;

Après en avoir délibéré lors de la commission Vie Associative du 2 juin 2025 et avoir émis un avis favorable,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité moins 9 abstentions (Valérie BONNIN, Guilène BEAUGER, Pascal LEPROUST, Jonathan LEFEBVRE, Corine CHARLEY, Patrick CHARLEY, Patrick LELAY, Christian THOMAS et Jacques THOMAS) :

- D'accorder une subvention forfaitaire de 253,50€ à l'association Mardié Récré.

Intervention Jonathan LEFEBVRE : Nous n'allons pas voter contre au vu de leur implication. Néanmoins, au vu du nombre de relances effectuées et par équité envers les autres associations qui respectent les délais de demande de subventions, nous allons nous abstenir.

Intervention Jacques THOMAS : Je partage cet avis car les relances sont chronophages et ont une incidence sur nos équipes

Intervention Corinne CHARLEY : Nous avons une charte et ils ne la respectent pas

Intervention Isabelle GUILBERT : Outre la temporalité, cette association répond à tous les autres engagements de la charte, nous en avons discuté durant la commission, je leur prépare un courrier de rappel de leurs obligations

N°2025-044 - ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION FORFAITAIRE À L'ASSOCIATION LES PASSEURS DE LATINGY

Vu la demande de subvention déposée par l'association Les Passeurs de Latingy, accompagnée d'un dossier complet reçu en mairie en novembre 2024 puis actualisé le 30 avril 2025.

L'obtention d'une subvention se fait après une étude de dossier par la Commission « Vie Associative » de chaque demande formulée par les associations. Cette étude est établie sur la base d'un dossier complet, en tenant compte des différents éléments indiqués, notamment le nombre d'adhérents, la tenue des finances et comptes, les projets associatifs, la participation à la vie de la Commune ainsi qu'à la présence aux réunions organisées par la Municipalité.

Considérant que toutes les pièces nécessaires à l'instruction de la demande ont été fournies ;

Après en avoir délibéré lors de la commission Vie Associative du 2 juin 2025 et avoir émis un avis favorable,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'accorder une subvention forfaitaire de 253,50€ à l'association Les Passeurs de Latingy.

N°2025-045 - SUBVENTION FORFAITAIRE À L'ASSOCIATION LA SOCIÉTÉ DE CHASSE

Vu la demande de subvention déposée par l'association Société de Chasse, accompagnée d'un dossier incomplet reçu en mairie le 28 mars 2025.

L'obtention d'une subvention se fait après une étude de dossier par la Commission « Vie Associative » de chaque demande formulée par les associations. Cette étude est établie sur la base d'un dossier complet, en tenant compte des différents éléments indiqués, notamment le nombre d'adhérents, la tenue des finances et comptes, les projets associatifs, la participation à la vie de la Commune ainsi qu'à la présence aux réunions organisées par la Municipalité.

Considérant que toutes les pièces nécessaires à l'instruction de la demande n'ont pas été fournies ;

Après en avoir délibéré lors de la commission Vie Associative du 2 juin 2025, et avoir émis un avis défavorable.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De rejeter la demande pour une subvention forfaitaire de 253,50€ à l'association de la société de Chasse.

N°2025-046 - ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE À L'ASSOCIATION AGBCM

En mai 2025, l'association AGBCM a sollicité la commission vie associative pour l'obtention d'une subvention exceptionnelle destinée à couvrir les frais de transport de l'équipe féminine U13, qualifiée pour la finale nationale de la compétition à Capbreton.

Après examen de la demande, la commission vie associative, réunie le 2 juin 2025, s'est prononcée à l'unanimité des membres présents en faveur de l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 270 € à l'association AGBCM.

Il est rappelé que, conformément à la charte, le versement de cette aide exceptionnelle est conditionné à la présentation d'un justificatif de la dépense engagée.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'accorder et de verser une subvention exceptionnelle d'un montant maximum de 270 €, imputée sur la ligne 6574 à l'association AGBCM.

N°2025-047 - CONVENTION POUR L'UTILISATION D'UN LOCAL COMMUNAL À DESTINATION DU COMITÉ DES FÊTES

L'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, partis politiques et organisations syndicales qui en font la demande et que le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés.

En vertu de cette disposition, la commune met à disposition, depuis de nombreuses années, conformément aux pouvoirs propres de police du Maire, ses locaux pour le déroulement des activités associatives et/ou syndicales, voire ponctuellement politiques mais aussi pour le stockage des biens de certaines associations.

Il est ainsi proposé de soutenir l'association du Comité des Fêtes de MARDIE, en l'autorisant à entreposer, du matériel, de la documentation et des archives qu'elle possède dans le cadre de ses objectifs.

La commune lui met à disposition, gratuitement un local situé au rez-de-chaussée du bâtiment dite la Maison Dubois.

La présente convention, annexée à la délibération, devra être signée dès deux parties pour une mise à disposition effective du local.

Cette convention vaut autorisation d'usage du domaine privé de la commune.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité moins 3 non participations (Isabelle GUILBERT, Céline MARÉCHAL et Laurence LÉON) et 2 abstentions (Patrick CHARLEY et Corinne CHARLEY) :

- D'approuver la convention pour l'utilisation d'un local communal au profit de l'association annexée à la délibération.
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à la vie associative à signer les documents y afférents.

Convention pour l'utilisation d'un local communal

Entre les soussignés :

- La commune de Mardié, dont le siège social est à la Mairie, 105 rue Maurice Robillard, 45430 MARDIE, représentée par son maire en exercice, Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, dénommée ci-après « la Commune », d'une part Et
- L'association *COMITÉ DES FÊTES DE MARDIE*, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée à la préfecture du Loiret sous le n°W452000711, ayant son siège social sis à Mardié, 105 rue Maurice Robillard, représentée par son président en exercice, Monsieur LARUE Yann, dûment habilité à l'effet des présentes, ci-après dénommée « l'association », d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1: Objet de la convention

La commune décide de soutenir l'association de LE COMITE DES FETES DE MARDIE, en l'autorisant à utiliser gratuitement les locaux ci-après désignés pour y entreposer le matériel, les ouvrages, la documentation et les archives qu'elle possède dans le cadre de ses objectifs. Cette convention vaut autorisation d'usage du domaine privé de la commune. Elle est faite à titre précaire et révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général, sous réserve des clauses prévues à l'article 8.

Cette convention prendra effet à compter du 23 juin 2025, sous réserve de régularisation par les parties et de la fourniture de l'attestation d'assurance par l'association.

Article 2: Désignation des locaux

2-1 Situation des locaux

La commune autorise l'association à utiliser le local situé au rez-de-chaussée du bâtiment dite la Maison Dubois, Place Marcel Cochon., local n°1 à gauche face à la double porte d'entrée dudit bâtiment.

2-2 État des lieux des locaux :

L'association prendra les locaux dans l'état où ils se trouvent lors de la mise à disposition initiale. Un état des lieux contradictoire, sera dressé et une clé sera remise à l'association.

Il appartiendra à l'association, en tant qu'utilisatrice, de signaler immédiatement à la commune toutes anomalies, dysfonctionnements ou dégradations constatées et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de son utilisation.

L'association pourra installer dans les locaux tout mobilier qui pourra lui être utile dans le cadre de ses activités, notamment armoires et meubles de rangement. Elle ne pourra, par contre, effectuer aucun travaux comportant des modifications du local (peinture, électricité, etc.), ni fixer le mobilier aux murs ou au sol.

Article 3: Usage des locaux

L'association s'engage à n'utiliser ces locaux que dans le cadre du stockage du matériel strictement utile à son objet social (vaisselle, harnum, matériel électrique non branché, stocks alimentaires), de sa documentation et de ses archives, à l'exclusion de tout autre usage notamment de réunion.

Le branchement d'appareils électriques (réfrigérateur, congélateur, radiateur...) est strictement interdit.

Le prêt de toute ou partie du local à une autre association est interdite.

Article 4: Engagements de l'association

L'usage des locaux mis à disposition implique le maintien en bon état de ceux-ci.

L'association devra se conformer aux lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne l'ordre public, l'hygiène, la protection contre l'incendie, le travail et les bonnes mœurs. Elle devra s'abstenir d'exercer dans les locaux toute activité autre que celles dûment prévues par la présente convention.

Article 5: Clauses financières

Les locaux sont mis à disposition gratuitement.

Les frais de fonctionnement sont pris en charge par la commune. Le montant de ces frais, estimé d'un commun accord, devra être indiqué par l'association dans la rubrique comptable « contribution volontaire en nature ».

Article 6: Assurances - Responsabilité

Les locaux sont assurés par la commune en tant que propriétaire.

L'association s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant explicitement l'usage de ces locaux et à fournir chaque année une attestation de son assureur certifiant que sa responsabilité civile est couverte pour l'activité qu'elle exerce dans le local.

L'association s'engage à fournir une attestation sur l'honneur valant « déclaration de valeur » des biens stockés à la signature de la présente convention.

L'association sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et engagements de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres.

L'association répondra des dégradations causées aux locaux dont elle a usage et qui seraient de son fait ou de celui de ses membres.

Article 7 : Consignes de sécurité

Préalablement à l'usage des locaux, l'association reconnaît

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières à ces locaux données par la commune.
- Avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme ou de sécurité (tableau électrique, extincteurs...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux, l'association s'engage expressément :

- À faire respecter les règles de sécurité,
- À laisser les lieux en bon état de propreté et de rangement,
- À vérifier, lors de son départ, la fermeture des portes et fenêtres, l'éclairage, l'adaptation du chauffage aux périodes d'absence dans les locaux.

Article 8: Durée – renouvellement - résiliation

La présente convention d'usage est consentie pour une durée de 1 an à compter du caractère exécutoire de la délibération.

Elle sera renouvelable par tacite reconduction.

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La résiliation de la présente convention du fait de la commune, et en dehors de toute faute de l'association, pourra intervenir dans le cas d'une révocation, pour des motifs d'intérêt général, de la présente autorisation d'usage du domaine privé de la commune. Celle-ci ne donnera lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association, pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception observant un préavis égal à 3 mois.

Article 9: élection de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

Convention établie en 2 exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Mardié, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Pour la commune de MARDIE, Madame CAILLETEAU-CRUCY, Maire

Pour l'association, Monsieur Yann LARUE, en qualité de Président

N°2025-048 - CONVENTION POUR L'UTILISATION D'UN LOCAL COMMUNAL À DESTINATION DE LA SAINT VINCENT

L'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, partis politiques et organisations syndicales qui en font la demande et que le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés.

En vertu de cette disposition, la commune met à disposition, depuis de nombreuses années, conformément aux pouvoirs propres de police du Maire, ses locaux pour le déroulement des activités associatives et/ou syndicales, voire ponctuellement politiques mais aussi pour le stockage des biens de certaines associations.

Il est ainsi proposé de soutenir l'association Saint Vincent, en l'autorisant à entreposer, du matériel, de la documentation et des archives qu'elle possède dans le cadre de ses objectifs.

La commune lui met à disposition, gratuitement un local situé au rez-de-chaussée du bâtiment dite la Maison Dubois, ainsi qu'un placard salle de Pont-aux-Moines et Annexe du P 'tit Théâtre.

La présente convention, annexée à la délibération, devra être signée des deux parties pour une mise à disposition effective du local.

Cette convention vaut autorisation d'usage du domaine privé de la commune.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité moins 2 abstentions (Patrick CHARLEY et Corinne CHARLEY) :

- D'approuver la convention pour l'utilisation d'un local communal au profit de l'association annexée à la délibération.
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à la vie associative à signer les documents y afférents.

Convention pour l'utilisation d'un local communal

Entre les soussignés :

- La commune de Mardié, dont le siège social est à la Mairie, 105 rue Maurice Robillard, 45430 MARDIÉ, représentée par son maire en exercice, Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, dénommée ci-après « la Commune », d'une part Et
- L'association *LA SAINT VINCENT de MARDIÉ*, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée à la préfecture du Loiret sous le n° 775478621000111, ayant son siège social sis à Mardié, 105 rue Maurice Robillard, représentée par sa présidente en exercice, Madame Véronique HERSANT, dûment habilitée à l'effet des présentes, ci-après dénommée « l'association », d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1: Objet de la convention

La commune décide de soutenir l'association LA SAINT VINCENT de MARDIÉ, en l'autorisant à utiliser gratuitement les locaux ci-après désignés pour y entreposer le matériel, les ouvrages, la documentation et les archives qu'elle possède dans le cadre de ses objectifs. Cette convention vaut autorisation d'usage du domaine privé de la commune. Elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général, sous réserve des clauses prévues à l'article 8.

Cette convention prendra effet à compter du 23 juin 2025, sous réserve de régularisation par les parties et de la fourniture de l'attestation d'assurance par l'association.

Article 2: Désignation des locaux

2-1 Situation des locaux

La commune autorise l'association à utiliser le local situé au rez-de-chaussée du bâtiment dite la Maison Dubois, Place Marcel Cochin., local n°2 au centre dudit bâtiment.

2-2 État des lieux des locaux

L'association prendra les locaux dans l'état où ils se trouvent lors de la mise à disposition initiale. Un état des lieux contradictoire, sera dressé et une clé sera remise à l'association. Il appartiendra à l'association, en tant qu'utilisatrice, de signaler immédiatement à la commune toutes anomalies, dysfonctionnements ou dégradations constatées et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de son utilisation. L'association pourra installer dans les locaux tout mobilier qui pourra lui être utile dans le cadre de ses activités, notamment armoires et meubles de rangement. Elle ne pourra, par contre, effectuer aucun travaux comportant des modifications du local (peinture, électricité, etc.), ni fixer le mobilier aux murs ou au sol.

Article 3: Usage des locaux

L'association s'engage à n'utiliser ces locaux que dans le cadre du stockage du matériel strictement utile à son objet social (vaisselle, barnum, matériel électrique non branché, stocks alimentaires), de sa documentation et de ses archives, à l'exclusion de tout autre usage notamment de réunion.

Article 8: Durée – renouvellement - résiliation

La présente convention d'usage est consentie pour une durée de 1 an à compter du caractère exécutoire de la délibération.

Elle sera renouvelable par tacite reconduction.

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La résiliation de la présente convention du fait de la commune, et en dehors de toute faute de l'association, pourra intervenir dans le cas d'une révocation, pour des motifs d'intérêt général, de la présente autorisation d'usage du domaine privé de la commune. Celle-ci ne donnera lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association, pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception observant un préavis égal à 3 mois.

Article 9: Élection de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

Convention établie en 2 exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Mardié, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Pour la commune de MARDIÉ, Madame CAILLETEAU-CRUCY, Maire

Pour l'association, Madame Véronique HERSANT, en qualité de Présidente

Le branchement d'appareils électriques (réfrigérateur, congélateur, radiateur...) est strictement interdit.

Le prêt de toute ou partie du local à une autre association est interdite.

Article 4: Engagements de l'association

L'usage des locaux mis à disposition implique le maintien en bon état de ceux-ci.

L'association devra se conformer aux lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne l'ordre public, l'hygiène, la protection contre l'incendie, le travail et les bonnes mœurs. Elle devra s'abstenir d'exercer dans les locaux toute activité autre que celles dûment prévues par la présente convention.

Article 5: Clauses financières

Les locaux sont mis à disposition gratuitement.

Les frais de fonctionnement sont pris en charge par la commune. Le montant de ces frais, estimé d'un commun accord, devra être indiqué par l'association dans la rubrique comptable « contribution volontaire en nature ».

Article 6: Assurances - Responsabilité

Les locaux sont assurés par la commune en tant que propriétaire.

L'association s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant explicitement l'usage de ces locaux et à fournir chaque année une attestation de son assureur certifiant que sa responsabilité civile est couverte pour l'activité qu'elle exerce dans le local.

L'association s'engage à fournir une attestation sur l'honneur valant « déclaration de valeur » des biens stockés à la signature de la présente convention.

L'association sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et engagements de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres.

L'association répondra des dégradations causées aux locaux dont elle a usage et qui seraient de son fait ou de celui de ses membres.

Article 7 : Consignes de sécurité

Préalablement à l'usage des locaux, l'association reconnaît

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières à ces locaux données par la commune.
- Avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme ou de sécurité (tableau électrique, extincteurs...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux, l'association s'engage expressément :

- À faire respecter les règles de sécurité,
- À laisser les lieux en bon état de propreté et de rangement,
- À vérifier, lors de son départ, la fermeture des portes et fenêtres, l'éclairage, l'adaptation du chauffage aux périodes d'absence dans les locaux.

L'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, partis politiques et organisations syndicales qui en font la demande et que le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés.

En vertu de cette disposition, la commune met à disposition, depuis de nombreuses années, conformément aux pouvoirs propres de police du Maire, ses locaux pour le déroulement des activités associatives et/ou syndicales, voire ponctuellement politiques mais aussi pour le stockage des biens de certaines associations.

Il est ainsi proposé de soutenir l'association de l'Amicale des Anciens Sapeurs-Pompiers Bou - Mardié, en l'autorisant à entreposer, du matériel, de la documentation et des archives qu'elle possède dans le cadre de ses objectifs.

La commune lui met à disposition, gratuitement un local situé au rez-de-chaussée du bâtiment dite la Maison Dubois.

La présente convention, annexée à la délibération, devra être signée des deux parties pour une mise à disposition effective du local.

Cette convention vaut autorisation d'usage du domaine privé de la commune.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité moins 6 abstentions (Patrick CHARLEY, Corinne CHARLEY, Jonathan LEFEBVRE, Valérie BONNIN, Guilène BEAUGER et Pascal LEPROUST) :

- D'approuver la convention pour l'utilisation d'un local communal au profit de l'association annexée à la délibération.
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à la vie associative à signer les documents y afférents.

***Intervention Jonathan LEFEBVRE :** Pour les sapeurs pompiers en l'état la situation n'est pas satisfaisante pour le stockage de leurs denrées, nous allons donc nous abstenir.*

***Intervention Isabelle GUILBERT :** Nous avons eu des échanges durant la réunion en début de semaine avec les associations et comme je l'ai toujours fait, nous continuons à travailler pour satisfaire toutes les demandes. Je précise que le traitement est le même pour les trois nouveaux locaux mis à disposition*

Convention pour l'utilisation d'un local communal

Entre les soussignés :

- La commune de Mardié, dont le siège social est à la Mairie, 105 rue Maurice Robillard, 45430 MARDIÉ, représentée par son maire en exercice, Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, dénommée ci-après « la Commune », d'une part Et
- L'association *AMICALE DES ANCIENS SAPEURS POMPIERS BOU - MARDIÉ*, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée à la préfecture du Loiret sous le n° W452012942, ayant son siège social sis à Mardié, 105 rue Maurice Robillard, représentée par son président en exercice, Monsieur CHALIGNÉ Patrick, dûment habilité à l'effet des présentes, ci-après dénommée « l'association », d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1: Objet de la convention

La commune décide de soutenir l'association de l'*AMICALE DES ANCIENS SAPEURS POMPIERS BOU - MARDIÉ*, en l'autorisant à utiliser gratuitement les locaux ci-après désignés pour y entreposer le matériel, les ouvrages, la documentation et les archives qu'elle possède dans le cadre de ses objectifs. Cette convention vaut autorisation d'usage du domaine privé de la commune. Elle est faite à titre précaire et révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général, sous réserve des clauses prévues à l'article 8.

Cette convention prendra effet à compter du 23 juin 2025, sous réserve de régularisation par les parties et de la fourniture de l'attestation d'assurance par l'association.

Article 2: Désignation des locaux

2-1 Situation des locaux

La commune autorise l'association à utiliser le local situé au rez-de-chaussée du bâtiment dite la Maison Dubois, Place Marcel Cochoy, local n°3 à droite face à la petite porte d'entrée dudit bâtiment.

2-2 État des lieux des locaux

L'association prendra les locaux dans l'état où ils se trouvent lors de la mise à disposition initiale. Un état des lieux contradictoire, sera dressé et une clé sera remise à l'association. Il appartiendra à l'association, en tant qu'utilisatrice, de signaler immédiatement à la commune toutes anomalies, dysfonctionnements ou dégradations constatées et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de son utilisation. L'association pourra installer dans les locaux tout mobilier qui pourra lui être utile dans le cadre de ses activités, notamment armoires et meubles de rangement. Elle ne pourra, par contre, effectuer aucun travaux comportant des modifications du local (peinture, électricité, etc.), ni fixer le mobilier aux murs ou au sol.

Article 3: Usage des locaux

L'association s'engage à n'utiliser ces locaux que dans le cadre du stockage du matériel strictement utile à son objet social (vaisselle, barnum, matériel électrique non branché, stocks alimentaires), de sa documentation et de ses archives, à l'exclusion de tout autre usage notamment de réunion. Le branchement d'appareils électriques (réfrigérateur, congélateur, radiateur...) est strictement interdit.

Le prêt de toute ou partie du local à une autre association est interdite.

Article 4: Engagements de l'association

L'usage des locaux mis à disposition implique le maintien en bon état de ceux-ci.

L'association devra se conformer aux lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne l'ordre public, l'hygiène, la protection contre l'incendie, le travail et les bonnes mœurs. Elle devra s'abstenir d'exercer dans les locaux toute activité autre que celles dûment prévues par la présente convention.

Article 5: Clauses financières

Les locaux sont mis à disposition gratuitement.

Les frais de fonctionnement sont pris en charge par la commune. Le montant de ces frais, estimé d'un commun accord, devra être indiqué par l'association dans la rubrique comptable « contribution volontaire en nature ».

Article 6: Assurances - Responsabilité

Les locaux sont assurés par la commune en tant que propriétaire.

L'association s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant explicitement l'usage de ces locaux et à fournir chaque année une attestation de son assureur certifiant que sa responsabilité civile est couverte pour l'activité qu'elle exerce dans le local.

L'association s'engage à fournir une attestation sur l'honneur valant « déclaration de valeur » des biens stockés à la signature de la présente convention.

L'association sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et engagements de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres.

L'association répondra des dégradations causées aux locaux dont elle a usage et qui seraient de son fait ou de celui de ses membres.

Article 7: Consignes de sécurité

Préalablement à l'usage des locaux, l'association reconnaît

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières à ces locaux données par la commune.
- Avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme ou de sécurité (tableau électrique, extincteurs...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux, l'association s'engage expressément :

- À faire respecter les règles de sécurité,
- À laisser les lieux en bon état de propreté et de rangement,

- À vérifier, lors de son départ, la fermeture des portes et fenêtres, l'éclairage, l'adaptation du chauffage aux périodes d'absence dans les locaux.

Article 8: Durée – renouvellement - résiliation

La présente convention d'usage est consentie pour une durée de 1 an à compter du caractère exécutoire de la délibération.

Elle sera renouvelable par tacite reconduction.

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La résiliation de la présente convention du fait de la commune, et en dehors de toute faute de l'association, pourra intervenir dans le cas d'une révocation, pour des motifs d'intérêt général, de la présente autorisation d'usage du domaine privé de la commune. Celle-ci ne donnera lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association, pour quelque cause que ce soit, et par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception observant un préavis égal à 3 mois.

Article 9: élection de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

Convention établie en 2 exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Mardié, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Pour la commune de MARDIE, Madame CAILLETEAU-CRUCY, Maire

Pour l'association, Monsieur Patrick CHALIGNE, en qualité de Président

N°2025-050 - ADHÉSION À L'ASSOCIATION LA SHOL

La Société d'Horticulture d'Orléans et du Loiret est une association loi 1901 reconnue d'intérêt général.

Dans le cadre du mandat confié par le Département du Loiret, La Société d'Horticulture d'Orléans et du Loiret a notamment pour objet de soutenir et d'accompagner les collectivités locales dans leurs initiatives en leur apportant des conseils avisés en matière d'embellissement du cadre de vie et de développement durable, afin de permettre la valorisation du patrimoine horticole et paysager.

Cette mission inclut notamment l'accompagnement au label « *Villes et Villages fleuris* » et au concours associé visant à encourager et récompenser les initiatives de fleurissement, d'embellissement et d'amélioration du cadre de vie.

Le montant de la cotisation pour l'année 2025 s'élève à la somme de 96 €.

Cette adhésion a reçu un avis favorable de la commission Vie associative qui s'est réunie le 2 juin 2025.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'adhérer à la Société d'Horticulture d'ORLEANS et du Loiret moyennant une cotisation annuelle de 96 € pour l'année 2025.
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à la vie associative à signer les documents y afférents.

N°2025-051 - CRÉATION D'UN POSTE ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL À TEMPS NON COMPLET

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°2024-081, du 18 décembre 2024, portant sur la modification du tableau des emplois.

Considérant la nécessité de créer un emploi d'adjoint technique pour le service entretien.

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, à compter du 1^{er} septembre 2025, d'adjoint technique à temps non complet 13,00/35,00^{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°2025-052 - SUPPRESSION DE POSTE - TABLEAU DES EMPLOIS MODIFIÉ

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.

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

Les suppressions ci-dessous sont soumises à l'avis préalable du Comité social territorial du centre de gestion du Loiret. Ce dernier s'est prononcé de manière favorable dans sa séance du 12 juin 2025.

- Adjoint administratif de 1^{ère} classe – 92,09h
- Agent de maîtrise – 151,67h
- Adjoint technique principal de 1^{ère} classe – 59,58h
- Adjoint technique principal de 2^{ème} classe – 151,67h
- Adjoint technique – 151,67h
- Animateur – 151,67h
- Adjoint d'animation – 151,67h

Ci-après les postes supprimés suite à un avancement de grade ou une augmentation de temps de travail, ceux-ci ne sont pas à présenter au CST compte tenu de l'avis favorable de principe du Comité social territorial du centre de gestion du Loiret pour les communes de moins de 50 agents lors de la séance du 8 février 2023 :

- Rédacteur – 151,67h
- Agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe – 151,67h
- Agent de maîtrise – 151,67h

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 du comité social territorial du centre de gestion du Loiret en date du 12 juin 2025.
 Vu l'avis favorable de principe du comité social territorial du centre de gestion du Loiret en date du 08 février 2023 concernant les postes supprimés suite à un avancement de grade.*

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.

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

Filière administrative

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Postes non pourvus	Postes pourvus
Rédacteur principal 1 ^{ère} classe	B	Administratif	151,67h	1	0
Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	B	Administratif	151.67 h	0	1
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	C	Administratif	151.67 h	1	0
Adjoint administratif	C	Administratif	151.67 h	1	5

Filière technique

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Postes non pourvus	Postes pourvus
Technicien	B	Technique	151,67h	1	0
Agent de maîtrise principal	C	Technique	151.67 h	0	2
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	Restaurant scolaire	151.67 h	0	1
Adjoint technique	C	Technique	151.67 h	0	3
Adjoint technique	C	Restaurant scolaire	151.67 h	1	3
Adjoint technique	C	ATSEM	151.67 h	0	1
Adjoint technique	C	Restaurant scolaire	93.17 h	0	1
Adjoint technique	C	Entretien	151.67 h	0	4
Adjoint technique	C	Entretien	56,33h	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	B	Enfance jeunesse	151.67 h	0	1
Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe	C	Enfance jeunesse	151.67 h	0	2
Adjoint d'animation	C	Enfance jeunesse	151.67 h	1	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
Adjoint d'animation	C	Animation	121,34	1	0

Filière médico-sociale

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Postes non pourvus	Postes pourvus
Éducateur des jeunes enfants	A	Halte Garderie	151.67h	0	1
Agent territorial spécialisé principal de 1 ^{ère} classe des écoles maternelles	C	Enfance jeunesse	151.67 h	0	2
Agent territorial spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles	C	Enfance jeunesse	151.67 h	0	1

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
	9	37

N°2025-053 - RAPPORTS D'OBSERVATIONS DÉFINITIVES DE LA CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES CENTRE-VAL DE LOIRE RELATIFS AU CONTRÔLE DES COMPTES ET DE LA GESTION D'ORLÉANS MÉTROPOLE SUR LE THÈME DU RÉSEAU DE TRANSPORTS DE LA MÉTROPOLE

La Chambre Régionale des Comptes (CRC) Centre-Val de Loire a procédé au contrôle des comptes et de la gestion d'Orléans Métropole dans le cadre d'une enquête sur le thème du réseau de transports de la Métropole (volet organique et volet thématique).

A l'issue de ce contrôle, la CRC a transmis, le 3 février 2025, un rapport d'observations définitives au président d'Orléans Métropole, qui, en application de l'article L.243-6 du code des juridictions financières (CFJ), l'a présenté au conseil métropolitain le 3 avril 2025.

Conformément à l'article L. 243-8 du CFJ, la CRC a, à l'issue de cette instance, adressé ce rapport aux 22 Maires des communes membres d'Orléans Métropole, afin qu'il soit présenté à chaque Conseil municipal et qu'il donne lieu à un débat.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code des juridictions financières et notamment l'article L. 243-6,

Le Conseil Municipal prend acte :

- De la communication du rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes du Centre-Val de Loire relatif au thème du réseau de transports de la Métropole.

Fin de la séance à 21h30

Le Président de séance,
Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

Le Secrétaire de Séance,
Jonathan LEFEBVRE

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 (excepté la délibération n°2025-053) 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>