

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 077-217703354-20230928-ACT119_2023-DE

Besler
Levrault



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 32/ 09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : 21 SEPTEMBRE 2023

DATE D’AFFICHAGE : 21 SEPTEMBRE 2023

∞O∞

**OBJET : ADMINISTRATION GENERALE - MARCHE DE PLEIN AIR –
REGLEMENT INTERIEUR**

Rapporteur : Christina HOUSSIN

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN

Julien GIRAUD à Michel BACHMANN

Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphonie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

1

Conformément à la réglementation en vigueur, il est proposé au Conseil Municipal d'adopter le règlement intérieur du marché de plein air de la commune de Chauconin-Neufmontiers, ci-joint.

Envoyé en préfecture le 29/09/2023
Reçu en préfecture le 29/09/2023
Publié le
ID : 077-217703354-20230928-ACT119_2023-DE
L2121-29, L2212-1, L2212-

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles 2 et L 2224-18 ;

Vu le Code de Commerce ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu le Code Pénal ;

Vu la loi du 27 décembre 1973 d'orientation du commerce et de l'artisanat ;

Vu la loi du 4 août 2008 de modernisation de l'économie ;

Vu le décret du 18 février 2009 relatif à l'exercice des activités commerciales et artisanales ambulantes ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;

Vu l'arrêté ministériel du 20 juillet 1998 relatif aux conditions techniques et hygiéniques applicables au transfert des aliments ;

Vu l'arrêté ministériel du 21 janvier 2010 relatif à la carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante ;

Vu le règlement sanitaire départemental de Seine-et-Marne ;

Considérant la volonté de la Municipalité concernant la mise en place d'un marché de plein air permettant de dynamiser la vie du village ;

Considérant que l'existence d'un marché plein air nécessite l'établissement d'un règlement intérieur soumis à consultation d'une organisation professionnelle intéressées ;

Considérant l'avis émis par la Fédération Nationale des Marchées de France en date du 25 juillet 2023 ;

Entendu l'exposé de Madame HOUSSIN

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE la création d'un marché de plein air sur la commune de Chauconin-Neufmontiers ;

ADOpte le règlement intérieur relatif au marché de plein air ;

DIT que ce dernier est effectif à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr

ARRETE PORTANT REGLEMENT DU MARCHÉ DE PLEIN AIR COMMUNE DE CHAUCONIN-NEUFMONTIERS

La Maire de Chauconin-Neufmontiers ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-29, L2212-1, L2212-2 et L.2224-18, L.2224-18-1 ;

Vu le Code de commerce, notamment ses articles R123-208-1 et s. ;

Vu le Code de la santé publique, notamment son article 3322-6 ;

Vu le Code pénal ;

Vu la loi des 2 et 17 mars 1791 relative à la liberté du commerce et de l'industrie ;

Vu la loi du 27 décembre 1973 d'orientation du commerce et de l'artisanat ;

Vu la loi du 4 août 2008 de modernisation de l'économie ;

Vu le décret du 18 février 2009 relatif à l'exercice des activités commerciales et artisanales ambulantes ;

Vu l'arrêté du 25 avril 1995 relatif à l'information du consommateur sur les conditions de vente des articles textiles usagés ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 1998 relatif aux conditions techniques et hygiéniques applicables au transfert des aliments ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage, de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;

Vu l'arrêté du 21 janvier 2010 relatif à la carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante ;

Vu l'arrêté préfectoral n°85-515 du 26 février 1985 portant règlement sanitaire départemental ;

Vu la Circulaire n° 77-705 du Ministère de l'Intérieur ;

Vu le « Paquet hygiène » constitué notamment par les règlements (CE) n°178/2002 du 28 janvier 2002, n°853/2004 du 29 avril 2004 et le règlement (UE) 2017/625 du 15 mars 2017 ;

Vu la demande de consultation écrite adressée à la Fédération Nationale des Marchés de France, seule organisation représentative de la profession des commerçants non-sédentaires (arrêté ministériel du 21 décembre 2017, JO du 28/12/2017, texte n°62), ou au syndicat territorial qui lui est affilié ;

Vu la délibération n°32/09-2023 du 28 septembre 2023 portant adoption du règlement du marché de plein air de la commune de Chauconin-Neufmontiers ;

PRÉAMBULE

Il est rappelé qu'en application de l'article L2224-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, les décisions relatives à la création, au transfert ou à la suppression du marché ainsi que les tarifs des droits de place doivent être prises par délibération du conseil municipal, après consultation des organisations professionnelles intéressées qui disposent d'un délai d'un mois pour émettre un avis. L'adoption et la modification du règlement de marché sont décidées par arrêté municipal après consultation des organisations professionnelles intéressées.



ARRETE

Le marché d'approvisionnement est réservé à la vente au détail de denrées alimentaires et de produits manufacturés ainsi que de prestations de service effectuées sur place.

Il est ouvert aux professionnels habilités à exercer des actes de vente au détail ou de prestations de service sur le domaine public, et en mesure de produire les documents mentionnés à l'article 16 du présent règlement, justifiant du respect de la réglementation afférente à l'exploitation de leur activité commerciale. Les activités de vente en gros ou demi-gros sont prohibées. Toute vente ou exposition sur la voie publique est interdite en dehors du périmètre du marché ainsi délimité (plan)

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - pouvoir du Maire

Le Maire dispose de la faculté d'autoriser l'occupation du domaine public, notamment pour les ventes régulières ou intermittentes.

Article 2 - jours et horaires de marché

- Jours : Le marché se déroule le dimanche matin de 9h00 à 13h00.
- Horaires : Déballage : de 06h00 à 09h00 Ventes : de 09h00 à 13h00 Remballage : de 13h00 à 14h30
- Lieu : Parking place de la Mairie

Le nombre de mètres « linéaire » de places occupés par un commerçant ne pourra dépasser 15 mètres. Les professionnels admis sur le marché ont le statut soit de titulaire soit de passager.

Article 3 - Emplacements de titulaires

Le professionnel qui bénéficie d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) délivrée par arrêté municipal, est titulaire de son emplacement. L'AOT est délivrée pour la commercialisation du ou des produits pour lesquels l'AOT a été demandée, sauf modification acceptée par le Maire.

Attribuée à titre précaire et révocable, l'AOT confère à son titulaire un droit personnel d'occupation qui ne peut être transmise que dans les hypothèses prévues aux articles 10 et 11 du présent règlement. L'AOT est accordée au représentant légal de l'entreprise qui verse en contrepartie un droit de place dont le montant est fixé par le conseil municipal.

Tout changement dans la personne physique du représentant légal de l'entreprise doit faire l'objet d'une modification de l'AOT. Le titulaire ne peut se prévaloir d'un bail commercial sur le domaine public sans préjudice de l'application de l'article L2124-32-1 du Code général de la propriété des personnes publiques. L'emplacement ne peut être ni loué ni prêté.

Article 4 - Emplacements de passagers

Des emplacements doivent être réservés aux professionnels passagers. Après autorisation de l'autorité municipale ou de son représentant (le placier), le professionnel passager est admis à débiller sur tout emplacement vacant à l'ouverture du marché, moyennant le paiement d'un droit de place exigible le jour même. Le professionnel passager peut occuper l'emplacement d'un professionnel titulaire temporairement vacant (congé, maladie, autorisation d'absence spéciale, ...).

CHAPITRE 2 - ATTRIBUTION DES EMPLACEMENTS

Article 5 - Décision du Maire

Les emplacements de titulaires sont attribués par le Maire.

Article 6 - Attribution d'un emplacement de titulaire

Le Maire attribue un emplacement de titulaire en fonction des critères suivants :

- Ancienneté et assiduité en qualité de passager
- Rang d'inscription des demandes au registre municipal ;
- Intérêt et besoins du marché ;

Dans tous les cas, le Maire conserve la faculté de titulariser un professionnel qui exerce une activité non ou sous-représentée sur le marché. Les dispositions des articles L. 2122-1-1 à L. 2122-1-4 du code général de la propriété des personnes publiques, introduits par l'ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques, ne sont pas opposables aux modalités d'attribution des emplacements prévues au présent article.

Article 7 - Registre des demandes de titularisation

Les demandes de titularisation sont adressées au Maire de la commune et inscrites sur un registre municipal dans l'ordre des réceptions. Elles doivent être renouvelées au début de l'année.

Article 8 - Formulaire de demande de titularisation

Le formulaire de demande de titularisation doit être complété, signé et accompagné d'une copie des documents permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ou de tout autre activité de vente sur le domaine public. Le demandeur devra présenter les originaux au moment de l'attribution de l'emplacement.

Article 9 - Attribution d'un emplacement de passager

Des emplacements réservés aux passagers (environ 20%) sont prévus sur le marché. Ces derniers doivent compléter le formulaire et présenter les justificatifs nécessaires à leur installation.

CHAPITRE 3 - VACANCES DES EMPLACEMENTS

Article 10 - Libération de l'emplacement

Le professionnel titulaire qui manifeste son intention de libérer définitivement son emplacement, doit donner congé au Maire par courrier. Il est tenu de respecter un préavis d'une durée d'un mois à compter de la notification de son congé.

Article 11 - Cession de l'emplacement

Sous réserve d'exercer son activité depuis une durée de trois ans au moins, le titulaire d'une autorisation d'occupation peut présenter au Maire une personne comme successeur, sur présentation de la preuve de la cession de son fonds de commerce. Cette personne, qui doit être immatriculée au registre du commerce et des sociétés, est, en cas d'acceptation par le Maire, subrogée dans ses droits et ses obligations.

Cependant, dans le cas de la reprise de l'activité par un ayant-droit, seul le conjoint du titulaire initial (décédé, en état d'incapacité ou ayant fait valoir ses droits à la retraite), celui-ci bénéficie de l'ancienneté de l'ancien titulaire pour faire valoir son droit de présentation, malgré l'existence de dispositions contraires dans le règlement de marché. La décision du maire est notifiée au titulaire du droit de présentation et au successeur présenté dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande. Toute décision de refus doit être motivée. Le cédant ne peut bénéficier d'une AOT sur le même marché, pour la vente des mêmes produits, dans le délai de deux ans suivant la cession de son fonds de commerce.

CHAPITRE 4 - CONGÉS & ASSIDUITÉ

Article 12 - droit aux congés

Tout professionnel titulaire a droit à cinq semaines d'absences consécutives, après en avoir informé par courrier ou courriel, le Maire qui ne peut s'y opposer que pour des motifs graves et exceptionnels tirés de l'intérêt du bon fonctionnement du marché. Toutefois, en cas d'arrêt de travail dûment justifié, le titulaire d'un emplacement conserve ses droits. Il peut se faire remplacer par son conjoint collaborateur ou son personnel salarié. En cas de longue maladie, à partir de six mois d'absence, l'avis du médecin conseil doit être requis.

Article 13 - assiduité

Pour conserver son emplacement de titulaire, le professionnel ne peut s'absenter plus 12 semaines, incluant les cinq semaines pour congés annuels, et ce afin de tenir compte des impondérables autres que les aléas climatiques. L'autorité municipale peut réattribuer cet emplacement vacant à un professionnel passager.

Article 14 - conséquence de la vacance non autorisée

L'emplacement laissé vacant par le titulaire sans justificatif, au-delà des absences pour congés ou autorisées, visées à l'article 13 ci-dessus, pourra être réattribué après mise en demeure de reprendre son emplacement dans un délai minimal de huit jours, notifiée à l'intéressé par l'autorité municipale, par courrier recommandé. Le titulaire n'ayant pas repris son emplacement dans le délai fixé à l'alinéa ci-dessus, s'expose au retrait de



son AOT, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations orales ou écrites.

CHAPITRES 5 - OBLIGATION D'ASSURANCE ET RESPECT DES RÈGLES PROFESSIONNELLES

Article 15 - assurance obligatoire

Tout professionnel admis sur le marché doit justifier d'une assurance qui couvre, au titre de l'exercice de sa profession et de l'occupation de l'emplacement, sa responsabilité civile professionnelle pour les dommages corporels et matériels causés à quiconque par lui-même ou ses préposés, ou suppléants et par ses installations et véhicules, sur le domaine public.

Article 16 - Justificatifs professionnels

A la demande de l'autorité municipale, les professionnels titulaires ou passagers doivent être en mesure de justifier de leur identité, présenter leur attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ainsi que les documents suivants correspondants à leur situation :

Commerçants ou Artisans français domiciliés ou non

- Carte permettant l'exercice d'une activité ambulante commerciale ou artisanale
- Pour les nouveaux entrepreneurs uniquement : le certificat provisoire valable 1 mois.

Commerçants ressortissants de l'UE domiciliés ou non

- Carte française permettant l'exercice d'une activité ambulante commerciale ou artisanale (délivrée par le CFE de la zone où il souhaite exercer)

Commerçants extracommunautaires

- Carte permettant l'exercice d'une activité ambulante commerciale ou artisanale
- Carte de résident temporaire/permanent ou titre de séjour

Gérants de société

- Carte permettant l'exercice d'une activité ambulante commerciale ou artisanale

Conjoint de chef d'entreprise marié, pacsé ou en union libre, exerçant de manière autonome

- Copie de la carte permettant l'exercice d'une activité ambulante commerciale ou artisanale certifiée conforme par le chef d'entreprise
- Attestation du chef d'entreprise que le conjoint collaborateur marié, pacsé ou en union libre est mentionné sur le Kbis

Salariés

- Copie de la carte permettant l'exercice d'une activité ambulante commerciale ou artisanale certifiée conforme par le chef d'entreprise
- Bulletin de salaire datant de moins de 3 mois ou photocopie de la déclaration préalable d'embauche faite à l'URSSAF certifiée conforme par l'employeur

Démonstrateurs-Posticheurs

- Carte permettant l'exercice d'une activité ambulante commerciale ou artisanale

Producteurs agricoles Maraîchers Chefs d'entreprise

- Inscription au Registre des Actifs Agricole
- Relevé parcellaire des terres
- Attestation délivrée par les organismes vérificateurs agréés (pour les producteurs en produits biologiques).

Marins pêcheurs, ostréiculteurs

- Pour le transport des marchandises : récépissé de déclaration obligatoire auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) et pour les transports de coquillages vivants : Certificat d'agrément sanitaire
- Copie d'autorisation d'exploitation délivrée par les Directions Départementales des Territoires et de la Mer ou pour les élevages piscicoles copie de l'autorisation des Directions Départementales de l'Agriculture et de la Forêt.
- Récépissé de déclaration d'identification du Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche concernant les établissements préparant, traitant, transformant, manipulant ou entreposant des denrées animales ou d'origine animale (déclaration à faire auprès de la Direction Départementale en charge de la Protection des Populations du lieu d'implantation de l'établissement - Cerfa n°13984*03).

L'absence de ces documents entraînera la radiation des effectifs du marché.



CHAPITRE 6 - POLICE DES EMPLACEMENTS

Article 17 - Attribution des emplacements

L'attribution d'un emplacement présente un caractère précaire et révocable. Il peut y être mis fin à tout moment pour un motif tiré de l'intérêt général, après avis de représentants des organisations professionnelles et des intéressés. Le retrait de l'autorisation d'occupation d'un emplacement pourra être prononcé par le Maire, notamment en cas de :

- Défaut d'occupation de l'emplacement pendant 1 mois -même si le droit de place a été payé- sauf motif légitime ;
- Infractions habituelles et répétées aux dispositions du présent règlement, ces infractions ayant fait l'objet d'un avertissement écrit ; comportement troublant la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publiques.

Article 18 - Force majeure et impératifs communaux

Un déplacement temporaire du marché peut être effectué, en cas de force majeure (Intempéries, incendie, travaux, etc...) ou d'animation spécifique ponctuelle. Les professionnels sont informés que le marché ne peut se tenir lors de la fête communale annuelle prévue en septembre.

CHAPITRES 7 - DROITS DE PLACE

Article 19 - Fixation du tarif

L'autorisation d'occupation du domaine public est assujettie au paiement d'un droit de place fixé par délibération du conseil municipal après consultation préalable des représentants des organisations professionnelles intéressées.

Article 20 - Détermination du droit de place

Le montant du droit de place est fixé en fonction du mètre linéaire de façade commerciale occupée à l'exclusion de tout autre critère. Il peut être réglé par abonnement mensuel, trimestriel ou semestriel. Les passagers règlent leur droit de place au jour le jour, moyennant la délivrance d'un reçu.

CHAPITRES 8 - POLICE DU MARCHÉ

Article 21 - Interdiction

En application de l'article L2212-2 du CGCT, le Maire exerce la police municipale qui a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques et comprend notamment le maintien du bon ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements d'hommes, tels que les marchés. A ce titre, le Maire peut sanctionner un commerçant dans les conditions de l'article 28 du présent règlement.

Il est interdit de :

- Vendre des produits illicites (contrefaçons, cigarettes, stupéfiants, armes.)
- Vendre à la sauvette
- Masquer les vitrines de professionnels riverains
- suspendre des objets ou marchandises pouvant occasionner des accidents, comme de les placer dans les passages ou sur les toits des abris
- Vendre à « rideaux fermés »
- Faire du prosélytisme religieux, politique ou philosophique
- Diffuser des tracts et prospectus dans le périmètre du marché
- Vendre des journaux écrits ou imprimés quelconques, à l'exception des revues périmées
- Mendier dans l'enceinte du marché (hors quêtes nationales bénéficiant d'une autorisation préfectorale)
- Circuler dans les allées réservées au public pendant les heures d'ouverture des marchés avec des bicyclettes, trottinettes, rollers, voitures, exception faite des poussettes d'enfants ou véhicules de personne à mobilité réduite
- Circuler pendant les mêmes heures et dans les allées, avec des paquets, caisses, comme d'utiliser pour transporter les marchandises ou matériels, des chariots, trans palettes ou véhicules
- Tuer, saigner, plumer ou dépouiller des animaux sur le marché
- Démarcher les clients et les professionnels
- S'adonner aux jeux de hasard ou d'argent
- Avoir des propos ou comportements de nature à troubler l'ordre public (cris, chants, gestes, micros et

- hauts parleurs, etc.)
- Bloquer les accès aux portes des logements riverains. Partout où la circulation n'est pas possible sur les trottoirs, entre les maisons et les installations des marchés, un passage doit être aménagé dans l'étalage.

Article 22 - Protection animale

Les dispositions relatives à la protection animale doivent être respectées (Code Rural – Article R 214-85).

CHAPITRE 9 - HYGIENE- SALUBRITE -DECHETS

Article 23 - Propreté des emplacements

Aucun déchet ne doit joncher le sol et les allées pendant le marché. Les professionnels sont tenus de laisser leur emplacement propre. Aucun résidu ne devra subsister sur les lieux après leur départ. Les déchets d'origine animale (poissonnerie, rôtisserie, boucherie, charcuterie, traiteur,) doivent être collectés dans des sacs étanches et déposés dans un container mis à disposition par le service de nettoyage.

Les emballages vides (caisses, cageots, cartons) doivent être déposés dans les containers ou regroupés empilés près de ceux-ci pour faciliter leur collecte par le service du nettoyage ou remontés par le professionnel.

Article 24 - Propreté des étals

En application du « Paquet Hygiène » qui fixe les règles sanitaires pour les aliments vendus au client, les professionnels sont responsables des conditions d'hygiène de leur établissement ou point de vente, de la qualité sanitaire des denrées alimentaires et des affichages obligatoires (prix au kilo, origines des produits, calibres, variétés, allergènes...)

Ils sont tenus également :

- De prévoir des dispositifs pour permettre à leurs préposés manipulant les aliments de se nettoyer les mains de manière hygiénique
- D'entretenir, nettoyer, désinfecter les surfaces en contact avec les aliments y compris les comptoirs de vente, les étals et les tables etc.
- D'aménager les étals et les récipients de présentation des poissons de telle sorte que l'eau de fusion de la glace ainsi que celle utilisée pour leur activité ne s'écoule pas dans les allées
- De commercialiser tous les produits d'origine animale sous le régime de la chaîne du froid en respectant toutes les règles d'hygiène prévues par les règlements CE insérés dans *le « Paquet Hygiène »*

Article 25 - emballages et sacs

Conformément à l'article L.541-10-1 du code de l'environnement, seul l'usage des sacs et contenants réutilisables est autorisé. L'emploi d'emballages à usage unique est autorisé en recourant aux types d'emballage tels : papier d'emballage alimentaire pour les produits traiteurs, charcuterie, boucherie, poches/sacs en papier, les sacs en plastique sans poignées pour les produits mouillés, à jus ou salissants (poissonnerie, triperie, abats, tous produits traiteurs)

Article 26 - Vente d'objets usagés

Les fripiers devront se conformer à l'arrêté ministériel du 25 avril 1995 relatif à l'information du consommateur sur les conditions de vente des articles textiles usagés ou d'occasion, dont l'article 1^{er} prévoit : « *L'information sur les prix prévue par l'arrêté du 3 décembre 1987 doit, en ce qui concerne les vêtements et articles usagés ou d'occasion vendus en l'état aux consommateurs, être accompagnée de la mention "vêtements d'occasion" ou "textiles d'occasion".*

Article 27 - Vente de boissons alcoolisées

Les professionnels ambulants sont autorisés à vendre des boissons alcoolisées de 3^{ème} catégorie, à consommer sur place ou à emporter, dans les conditions figurant au présent article (Article L3322-6 du code de la santé publique – CSP).

Les commerçants ne sont donc autorisés à vendre que les boissons mentionnées à l'article L3321-1 du CSP, c'est-à-dire : « Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur ».

marchés. Les sanctions ci-dessous ne s'appliquent qu'aux infractions commises dans l'enceinte du marché et en relation avec les activités qui y sont exercées. Toutefois, en vertu de l'article L.222-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire dispose par ailleurs d'un pouvoir de police générale lui donnant la faculté de sanctionner toute personne troublant l'ordre public, de quelque manière que ce soit.

Le Maire est chargé de faire respecter les dispositions du présent règlement. Les infractions à la réglementation des marchés seront constatées et poursuivies en application de l'article R.610-5 du Code Pénal.

Le professionnel qui contrevient au présent règlement s'expose à des sanctions

Toutefois, les sanctions ne peuvent être prononcées qu'après que le professionnel a été mis en mesure de faire valoir ses observations écrites ou orales, dans un délai de dix jours à compter de l'engagement de la procédure disciplinaire, et après avoir été dûment informé des faits qui lui sont reprochés et de son droit d'être assisté ou représenté d'un avocat ou d'une personne de son choix.

Les sanctions encourues pour infraction au règlement :

- L'avertissement verbal,
- La mise en demeure
- L'exclusion temporaire du marché pendant une durée proportionnelle au degré de gravité de l'infraction,

Ce règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

La Maire, le directeur général des services, le commissaire de police, le régisseur des droits de place, l'ASVP, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

A Chauconin-Neufmontiers, le 1^{er}/09/2023.

La Maire
Marie LEAL



- Catégories de vente

Pour la consommation sur place de ces boissons, incluant la vente à emporter, le commerçant doit détenir la licence de 3e catégorie, dite « licence restreinte » (article L3331-1 CSP).

Pour la seule vente à emporter sur le marché, le commerçant ambulant doit détenir « la petite licence à emporter » (article L3331-3-1° du CSP). Il est cependant possible d'offrir gratuitement des boissons alcooliques dans un but commercial dans le seul cas de dégustations en vue de la vente.

- Consommation sur place

Exigence d'une formation spécifique donnant lieu à la délivrance d'un permis d'exploitation (article L3232-1-1 CSP). Toute personne déclarant l'ouverture, la mutation, la translation ou le transfert d'un débit de boissons à consommer sur place de troisième catégorie doit suivre une formation spécifique sur les droits et obligations attachés à l'exploitation d'un débit de boissons.

A l'issue de cette formation, un permis d'exploitant, correspondant au Cerfa n°14407*03, est délivré au commerçant l'ayant suivie.

- Déclaration en Mairie (-article L3332-4-1 CSP)

La vente de boissons à consommer sur place est soumise à déclaration préalable, quinze jours au moins à l'avance et par écrit, auprès de la Mairie qui en délivre récépissé « qui justifie de la possession de la licence de la catégorie sollicitée ». Cette déclaration prend la forme du document Cerfa n°11542*05 qui contient les informations suivantes :

- Ses nom, prénoms, lieu de naissance, profession et domicile ;
- La situation du débit ;
- A quel titre elle doit gérer le débit et les nom, prénoms, profession et domicile du propriétaire s'il y a lieu ;
- La catégorie du débit qu'elle se propose d'ouvrir ;
- Le permis d'exploitation attestant de sa participation à la formation visée à l'article L. 3332-1-1.

Dans les trois jours de la déclaration, le maire de la commune où elle a été faite en transmet copie intégrale au représentant de l'Etat dans le département.

- Information de la clientèle

Une affiche rappelant les dispositions du présent titre est apposée dans les débits de boissons à consommer sur place. Un modèle spécifique doit être apposé dans les débits de boissons à emporter.

L'arrêté du 17 octobre 2016 fixe les modèles et lieux d'apposition des affiches prévues par l'article L. 3342-4 du code de la santé publique

- Important

À partir du 1er juillet 2021, les établissements de boissons alcoolisées à emporter doivent obligatoirement proposer à la vente, de façon permanente, des éthylo-tests à proximité du rayon présentant le plus grand volume de boissons alcooliques (ou près du lieu d'encasement pour les débits dont l'activité principale est la vente d'alcool).

Les débits de boissons concernés doivent également respecter une obligation d'information sur l'importance de l'auto-dépistage. À cette fin, une affiche de prévention indiquant que des éthylo-tests sont proposés à la vente doit être apposée dans les établissements et apparaître sur la page de paiement des sites de vente en ligne.

Article 28 - Les producteurs

Les personnes vendant des produits de leur exploitation agricole devront placer, d'une façon apparente, au-devant et au-dessous des denrées produites par leurs soins, une pancarte rigide portant en gros caractères le mot « PRODUCTEUR ». Cette pancarte ne devra être apposée que sur les étalages des producteurs mettant en vente les produits issus de leur propre production, les producteurs étant autorisés à effectuer accessoirement des achats destinés à la revente.

CHAPITRE 10 - RESPECT DU REGLEMENT

Article 29 - Discipline / sanction

La commune sera vigilante au respect des règles de civisme et de citoyenneté lors du déroulement des

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS**
Département de SEINE-ET-MARNE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 33/ 09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

**OBJET : ADMINISTRATION GENERALE - REGLEMENT INTERIEUR SALLES
MUNICIPALES - PARTICULIERS**

Rapporteur : Christina HOUSSIN

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en vigueur, il est proposé au Conseil Municipal le règlement intérieur ci-annexé, relatif à la mise à disposition des salles municipales pour les particuliers.

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 077-217703354-20230928-ACT120_2023-DE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, ses articles L.2144-3, L.2121-29, L.2241-1 ;

Vu la délibération n°33/05-2018 du 16 mai 2018 relative à l'adoption du règlement intérieur des salles municipales de la commune de Chauconin-Neufmontiers ;

Considérant la volonté de la Municipalité de mettre à jour le règlement intérieur des salles communales afin d'en améliorer la mise à disposition ;

Entendu l'exposé de Madame HOUSSIN,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

ADOpte le règlement d'utilisation des salles municipales pour les particuliers tel qu'annexé à la présente délibération ;

DIT que ce règlement sera applicable à compter du 1^{er} octobre 2023 ;

AUTORISE la Maire à signer ledit règlement.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,

La Maire,
Marie LEAL

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

ARRETE PORTANT RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES PAR DES PARTICULIERS

La Maire de Chauconin-Neufmontiers ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, ses articles L.2144-3, L.2121-29, L.2241-1 ;

Vu la délibération n°33/05-2018 du 16 mai 2018 relative à l'adoption du règlement d'utilisation des salles municipales par les particuliers ;

Vu la délibération n°32/09-2023 du 28 septembre 2023 portant adoption du règlement modifié d'utilisation des salles municipales par les particuliers ;

Considérant qu'il y a lieu de régler la mise à disposition de locaux et de matériel en direction des particuliers ;

PRÉAMBULE

En vertu de l'article L.2122-21-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le maire est chargé de conserver et d'administrer les propriétés de la commune. L'article L. 2144-3 du CGCT précise que le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux « peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. »

ARRETE

CHAPITRE 1 – TYPES DE LOCATION ET DEFINITION DES UTILISATEURS

Article 1 – Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Chauconin-Neufmontiers. Il s'applique pour les particuliers aux deux salles suivantes :

- ✓ Salle polyvalente (place de l'Eglise)
- ✓ Salle de la convivialité (place de la Mairie)

Les locataires doivent impérativement avoir pris connaissance du présent règlement, des consignes en matière de risque d'incendie et de panique, et autres documents annexes, avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses.

Article 2 – Types d'utilisations et qualité du demandeur

La salle polyvalente et la salle de la convivialité peuvent être réservées par les particuliers pour des événements familiaux.

La priorité est donnée aux particuliers dont le lieu de résidence principal est Chauconin-Neufmontiers. Aucune manifestation « payante » (droit d'entrée, buvette, restauration...) n'est autorisée dans les salles municipales, sauf dérogation expresse accordée par la Maire.

CHAPITRE 2 – PROCEDURE DE RESERVATION

Article 3 – Réservation

La gestion des réservations des salles municipales est confiée à l'agent de l'accueil de la Mairie.

La demande est effectuée au minimum 4 semaines avant la date de la location en précisant clairement : les coordonnées du demandeur, l'objet de la location, la salle et les dates souhaitées.

Celle-ci est alors soumise à la décision du bureau municipal (validation par les élus).

En cas d'avis défavorable, le demandeur est informé par téléphone.

En cas d'acceptation, le demandeur est alors informé par courrier de la décision rendue. Le courrier est accompagné du formulaire de demande de location à compléter et de la liste des pièces à fournir. Le dépôt en Mairie du dossier complet, contractualise la location entre la commune et le locataire.

Le locataire convient d'un rendez-vous avec l'agent de l'accueil pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

La réservation est définitivement bloquée lors de la réception par le service compétent des documents suivants :

- ✓ Du contrat de location dûment signé par le preneur ;
- ✓ De la pièce d'identité du locataire ;
- ✓ Du versement de l'acompte, 50 € ou 100 € en fonction de la salle, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces ;
- ✓ De la signature de la convention relative aux consignes de sécurité en matière de risques d'incendie et de panique ;
- ✓ De la photocopie de l'assurance civile locative ;
- ✓ D'un bordereau prouvant que le locataire a bien pris connaissance des clauses du présent règlement.

Tout dossier incomplet le jour de la location peut entraîner l'annulation de la réservation.

Article 4 – Résiliation

En cas de force majeure et pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et à la préservation de l'ordre public, la demande de location peut être refusée ou le contrat annulé par la commune, sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire. La Mairie s'engage alors à proposer une solution en fonction des disponibilités des salles. À défaut d'accord, la Mairie s'engage à rembourser les sommes versées, sans que sa responsabilité ne soit engagée.

Toute modification ou annulation par le preneur doit faire l'objet d'un courrier recommandé adressé au Maire au minimum 7 jours avant la date retenue, à défaut, la réservation est facturée. Pour tout remboursement un RIB est à joindre au courrier d'annulation.

En cas d'annulation de la réservation de la salle par le locataire :

- ✓ L'annulation intervient plus d'un mois avant la location : le montant de la location peut être remboursé dans son intégralité ;
- ✓ L'annulation se produit entre 30 jours et 7 jours avant la location : L'acompte versé est conservé ;
- ✓ L'annulation intervient 7 jours avant la location : la totalité du règlement est conservé.

CHAPITRE 3 – CONDITIONS GENERALES

Article 5 – Tarifs

		Salle polyvalente	Salle de la convivialité
Capacité d'occupation des salles communales		250 personnes	50 personnes
Horaires d'occupation des salles communales		Du samedi 9h00 au dimanche 19h00	Le samedi ou le dimanche de 9h00 à 19h00
Habitants de la commune	Tarif de la location	450,00 €	170,00 € par jour
	Acompte à verser	100,00 €	50,00 €
	Chèque de caution	500,00 €	250,00 €
Personnes extérieures à la commune	Tarif de la location	900,00 €	400,00 € par jour
	Acompte à verser	100,00 €	50,00 €
	Chèque de caution	500,00 €	250,00 €

Article 6 – Horaires de location des salles municipales et informations complémentaires

Les horaires ci-dessous intègre le temps de remise en état (rangement/nettoyage) et doivent être strictement respectés par le locataire. Tout dépassement entraînera automatiquement l'encaissement du chèque de caution.

• **Salle polyvalente**

La salle polyvalente est louée obligatoirement du samedi matin 9h00 au dimanche 19h00.



La remise des clés et l'état des lieux d'entrée s'effectuent en Mairie en présence d'un agent communal le samedi matin entre 9h00 et 12h00, l'horaire est alors communiqué en amont, en fonction des obligations de service de l'agent.

La restitution des clefs se fait plus tard le dimanche à 19h00 directement dans la boîte aux lettres de la mairie.

- **Salle de la convivialité**

La salle de la convivialité est louée à la journée de 9h00 à 19h00 le samedi ou le dimanche.

Dans le cas où la salle de la convivialité est réservée le dimanche, elle ne peut pas être investie avant le dimanche 9h.

La remise des clés et l'état des lieux d'entrée s'effectuent en Mairie en présence d'un agent communal le samedi matin entre 9h00 et 12h00, l'horaire est alors communiqué en amont, en fonction des obligations de service de l'agent. La clef du portail permettant l'accès au parking de la Place de la Mairie est également remise à ce moment-là.

Le parking n'est pas privatisé pour les locataires de la salle de la convivialité. Celui-ci est également utilisé pour le marché dominical, les cérémonies ou autres manifestations. La restitution des clefs (salle et portail) se fait au plus tard le dimanche à 19h00 le jour de la réservation dans la boîte aux lettres de la mairie.

Article 7 – Modalités de règlement

- Paiement

Le paiement de la location doit s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces. Un reçu est délivré au locataire au moment des différents règlements.

- Chèque de caution

Le locataire se doit de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers. C'est pourquoi il s'engage à verser le jour de la remise des clés un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le chèque de caution est conservé par le service de l'accueil pendant toute la durée d'occupation de la salle. Il est restitué au locataire après l'état des lieux de sortie faite par l'agent communal. Il est encaissé en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie.

- Révision tarifaire

Les droits de location des salles peuvent être révisés après délibération du Conseil municipal. Les nouveaux tarifs sont alors immédiatement communiqués aux locataires. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de la signature du contrat de location par les parties.

CHAPITRE 4 – OBLIGATIONS GENERALES

Article 8 – Assurances, interdictions et nuisances

- Assurances

Le locataire est tenu de fournir, au moment de la réservation une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative mentionnant les dates et le nom de la salle occupée.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets déposés par le locataire et les participants:

- Interdictions

- *Interdiction de fumer et de vapoter*

Conformément au décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés, et à l'arrêté municipal 52/2018 du 27 avril 2018, portant interdiction de vapoter dans les salles municipales, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles municipales de Chauconin-Neufmontiers. Le locataire est garant du respect de la réglementation, il veille à ce que le comportement des personnes présentes ne trouble pas l'ordre public.

- *Autres interdictions*

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle mais sous certaines conditions :

- ✓ L'accrochage de guirlandes, câbles électriques ou autres suspensions est exécuté par ficelles, fils nylon ou métalliques accrochés autour des poutres métalliques uniquement dans la salle polyvalente ;



- ✓ Les punaises, pointes, agrafes et adhésifs sont strictement interdits sur les murs des salles municipales ;
- ✓ L'utilisation de décorations inflammables est formellement interdite ;
- ✓ Il est strictement interdit de faire un feu de cheminée dans la salle de la convivialité.

L'entrée des salles municipales est strictement interdite aux animaux, à l'exception Des chiens d'assistance et guide d'aveugle (Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).

- Nuisances

Le locataire est responsable du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. L'intensité sonore doit être réduite au maximum de façon à respecter le droit au calme des riverains. Le locataire s'assure également que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. Il est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes des riverains pouvant intervenir à la suite de la location de l'une des salles municipales.

En cas de trouble de voisinage, les infractions dans ce domaine sont des contraventions poursuivies par le tribunal de police, punies d'une amende de 450 euros (art. R623-2 du code pénal).

Article 9 – Sécurité

- Consignes de sécurité

Le locataire reconnaît :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie et dispositif de désenfumage),
- ✓ Avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation,
- ✓ Veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité

Le locataire s'engage par ailleurs à

- ✓ Ne pas utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations
- ✓ S'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques
- ✓ Proscrire l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz
- ✓ Maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation. Maintenir accessibles tous les moyens de secours

Lors de l'état des lieux d'entrée, le locataire prend connaissance des documents relatifs à la réglementation en matière d'accueil du public et de sécurité, et s'engage à respecter les consignes à savoir :

- ✓ Les réglementations de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP) ;
- ✓ La contenance des salles en nombre de personnes pouvant être accueillies devra être strictement respectée ;
- ✓ La sécurité incendie ;
- ✓ Ne pas utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations ;
- ✓ S'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques ;
- ✓ Proscrire l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz ;
- ✓ Les installations électriques ne doivent pas être bricolées ou surchargées ;
- ✓ Maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation. Maintenir accessibles tous les moyens de secours ;

Chaque salle est équipée d'issues de secours et d'extincteurs (les instructions d'utilisation figurent sur l'appareil – elles sont à respecter scrupuleusement en tenant compte de la nature du feu) matérialisés sur le plan remis avec la convention relative aux règles de sécurité.

Le locataire doit impérativement avoir avec lui la copie de la convention relative aux consignes en matière de risques d'incendie et de panique dûment signée par ses soins.

Le non-respect de la réglementation par le locataire entraîne l'arrêt immédiat de la location ainsi que la non-restitution de son chèque de caution, et si besoin son encaissement. Sa seule responsabilité sera engagée.

Les règles énoncées ci-dessus indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public, mais ne sont en aucun cas exhaustives.



tarifs fixés dans le tableau « Frais de remise en état », et/ou sur présentation du ou des devis/factures correspondants.

Article 14 – Tarifs applicables en cas de dégradation

En cas de manquement ou de dégradation, les tarifs mentionnés ci-dessous seront appliqués. En cas de réparation un devis sera communiqué au locataire.

Cette liste est non-exhaustive.

OBJET	MONTANT
Ménage non réalisé ou mal réalisé	20 euros l'heure
Matériel de ménage manquant ou détérioré	
Chariot de lavage	65 euros l'unité
Balai avec pelle	22 euros l'unité
Balai de lavage	23 euros l'unité
Table à l'unité	105 euros l'unité
Chaise à l'unité	50 euros l'unité
Réfrigérateur à l'unité	600 euros l'unité
Appareil de cuisson à l'unité	300 euros l'unité
Vaisselle	2 euros l'unité
Clef de la salle perdue ou endommagée	6 euros l'unité
Clef du portail perdue ou endommagée	30 euros l'unité
Mur endommagé	Sur présentation du devis
Sol endommagé	Sur présentation du devis

CHAPITRE 6 – FRAUDE

Tout manquement au présent règlement (fausse déclaration, falsification de parenté, sous-location ou non-respect des clauses...) fera l'objet d'un avertissement écrit. La commune se réserve également le droit de refuser de manière temporaire toutes nouvelles demandes de location.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement, des consignes en matière de risque d'incendie et de panique, et des documents annexes et s'engagent à les respecter.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Maire, seul décisionnaire.

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le personnel municipal et les élus de la collectivité possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par la Maire, seul décisionnaire.

Ce règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2023.

La Maire, la directrice générale des services, la chargée de la vie associative, sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

A Chauconin-Neufmontiers, le 15/09/2023.

La Maire
 Marie LEAL





Article 10 - Modalités et spécificités d'utilisation des salles municipales

Les salles polyvalente et convivialité disposent d'une cuisine :

La salle polyvalente est équipée des éléments de cuisine suivants :

- ✓ 3 réfrigérateurs (1 derrière le bar et 2 dans la cuisine)
- ✓ 1 cuisinière (dans la cuisine)
- ✓ Matériel de cuisine composé de brocs, couverts, assiettes et verres

La salle de la convivialité est équipée des éléments de cuisine suivants :

- ✓ 1 réfrigérateur
- ✓ 1 cuisinière
- ✓ Matériel de cuisine composé de brocs, couverts, assiettes et verres

En ce qui concerne le mobilier (tables et chaises), il est à disposition des utilisateurs. Les locataires ne peuvent exiger de la Commune aucun aménagement supplémentaire, ni en prendre eux-mêmes l'initiative sans l'accord express de la municipalité.

Eclairage et prise de courant de la salle polyvalente : les commandes d'éclairage et prises de courant sont situées sur un panneau électrique sur le mur au fond et à gauche en entrant dans la salle. Ces commandes sont à disposition des utilisateurs.

Armoire électrique dans les salles municipales : L'accès à l'armoire électrique est strictement interdit à tout utilisateur

CHAPITRE 5 – ETAT DES LIEUX ET RESTITUTION DES LOCAUX

Article 11 – Restitution des locaux

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle et de ses abords.

Il vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, que les portes et les fenêtres sont closes, et que les robinetteries et les issues de secours sont fermées.

Article 12 – Rangement et nettoyage

Les locataires sont tenus de rendre les lieux rangés et dans un bon état de propreté :

- ✓ Toutes les parties louées doivent ainsi être balayées et le sol nettoyé ;
- ✓ Les équipements utilisés dans la cuisine et derrière le bar pour la salle polyvalente (four, réfrigérateur, table, évier et lave-vaisselle) doivent être parfaitement nettoyés ;
- ✓ Les sacs poubelles et les bouteilles en verre doivent être placés dans les containers prévus à cet effet ;
- ✓ Les papiers et autres détritiques pouvant joncher le sol ou le mobilier urbain aux abords des salles doivent être enlevés ;
- ✓ Les tables et les chaises devront être rangées à leur place après avoir été nettoyées.

Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage, de l'eau, du rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement et du tri sélectif des déchets.

Article 13 - Etat des lieux de sortie

L'état des lieux de sortie s'effectue le lundi suivant la location, à 9h15 en présence d'un agent communal et du locataire dont la présence est particulièrement requise.

A ce titre, une attestation de présence ou d'absence à l'état des lieux de sortie est à compléter lors de la remise des clefs. L'état des lieux de sortie conditionne la restitution de la caution ou son encaissement pour tout ou partie.

En cas de dégradations établies lors de l'état des lieux de sortie, les réparations sont à la charge du locataire (cf. Frais de remises en état), que ce dernier soit présent ou absent lors des constatations.

La caution peut alors être encaissée pour tout ou partie. Si la caution ne permet le règlement de l'ensemble des frais occasionnés, le locataire s'engage à régler les sommes dues conformément aux

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023
Reçu en préfecture le 29/09/2023
Publié le
ID : 077-217703354-20230928-ACT121_2023-DE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 34/ 09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : 21 SEPTEMBRE 2023
DATE D’AFFICHAGE : 21 SEPTEMBRE 2023

∞O∞

**OBJET : ADMINISTRATION GENERALE - REGLEMENT INTERIEUR SALLES
MUNICIPALES – ASSOCIATIONS**

Rapporteur : Christina HOUSSIN

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphany DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en vigueur, il est proposé au Conseil Municipal d'adopter le règlement intérieur ci-annexés, relatif à la mise à disposition des salles municipales aux associations.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, ses articles L.2144-3, L.2121-29, L.2241-1 ;

Vu la délibération n°33/05-2018 du 16 mai 2018 relative à l'adoption du règlement intérieur des salles municipales de la commune de Chauconin-Neufmontiers ;

Considérant la volonté de la Municipalité de mettre à jour le règlement intérieurs des salles municipales mises à disposition des associations afin d'en améliorer la gestion ;

Entendu l'exposé de Madame HOUSSIN,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

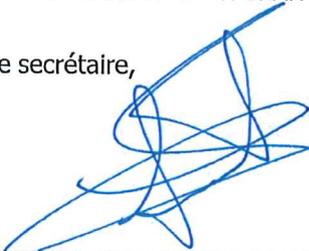
ADOpte le règlement d'utilisation des salles municipales pour les associations, tel qu'annexé à la présente délibération ;

DIT que ce règlement sera applicable à compter du 1^{er} octobre 2023 ;

AUTORISE la Maire à signer ledit règlement.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

ARRETE PORTANT REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES PAR DES ASSOCIATIONS

La Maire de Chauconin-Neufmontiers ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, ses articles L.2144-3, L.2121-29, L.2241-1 ;

Vu la délibération n°33/05-2018 du 16 mai 2018 relative à l'adoption du règlement d'utilisation des salles municipales par les associations ;

Vu la délibération n°32/09-2023 du 28 septembre 2023 portant adoption du règlement modifié d'utilisation des salles municipales par les associations ;

Considérant qu'il y a lieu de réglementer la mise à disposition de locaux et de matériel en direction des associations ;

PRÉAMBULE

En vertu de l'article L.2122-21-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le maire est chargé de conserver et d'administrer les propriétés de la commune. L'article L. 2144-3 du CGCT précise que le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux « peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. »

ARRETE

CHAPITRE 1 – TYPES DE LOCATION ET DEFINITION DES UTILISATEURS

Article 1 – Cadre général

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des locaux municipaux*, ainsi que le prêt de matériel**, propriétés de la commune de Chauconin-Neufmontiers.

* salles polyvalente, Colucci, salle Convivialité, Club house, vestiaires du club de foot...

** Percolateur, Barnum, Machine à barbe à papa...

L'utilisateur doit avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

Les documents suivants doivent être fournis chaque année par les associations de la commune qui utilisent les salles municipales de manière régulière mais également en cas de demandes ponctuelles :

- ✓ La signature du présent règlement par le représentant de l'organisme ;
- ✓ La photocopie de l'assurance de l'organisme ;
- ✓ La convention de mise à disposition de locaux communaux.

Article 2 – Types d'utilisation

Les salles municipales sont mises à disposition des associations et des syndicats de copropriétés, à titre gratuit, pour des réunions, des assemblées générales, des activités régulières associatives et des manifestations ponctuelles. Elles sont également mises à disposition des partis politiques, à titre gratuit, dans le cadre de réunions électorales.

Les services de la commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Du matériel peut être prêté, sur demande, afin de répondre aux besoins de l'utilisateur.



CHAPITRE 2 – PROCEDURE DE RESERVATION

La gestion des réservations des locaux municipaux et/ou du matériel est confiée au service « vie associative ». Les réservations des locaux pour les activités hebdomadaires ainsi que pour les événements associatifs et municipaux sont planifiées en septembre.

Toute demande de réservation supplémentaire doit obligatoirement être introduite sur le formulaire prévu à cet effet, au moins 4 semaines avant la date d'occupation souhaitée. Celui-ci peut être déposé à l'accueil de la mairie ou bien être envoyé par mail à vieassociative@chauconin-neufmontiers.fr. La demande est étudiée par l'agent en charge de la vie associative, ainsi que par l'élu référent. Une fois la demande statuée un retour est adressé au demandeur. Pour les demandes de matériel la date d'emprunt et la date de retour doivent être précisées.

Les demandes de travaux dans les locaux mis à disposition doivent être introduites par le biais du formulaire prévu à cet effet, puis transmises au service « vie associative ».

Pour les manifestations avec buvette payante un formulaire de demande de débit de boisson temporaire doit être rempli 4 semaines avant la manifestation afin qu'un arrêté soit délivré à l'utilisateur par l'autorité territoriale.

CHAPITRE 3 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION APPLICABLES

Article 3 – Assurances, interdictions et nuisances

Assurances

L'utilisateur est tenu de fournir une attestation d'assurance à jour.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par les membres d'une association, les adhérents, et autres participants dans l'ensemble des bâtiments.

Interdictions

- *Interdiction de fumer et de vapoter*

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles municipales de Chauconin-Neufmontiers, conformément à l'application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés, du décret 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif et à l'arrêté municipal 52/2018 du 27 avril 2018, portant interdiction de vapoter dans les salles municipales. L'utilisateur sera contraint de veiller au respect de la réglementation.

- *Interdiction de feu de cheminée*

Il est strictement interdit de faire un feu de cheminée dans la salle de la convivialité.

- *Autres interdictions*

L'accrochage de guirlandes, câbles électriques ou autres suspensions est exécuté par ficelles, fils nylon ou métalliques accrochés autour des poutres métalliques uniquement dans la salle polyvalente ;
Les punaises, pointes, agrafes et adhésifs sont strictement interdits sur les murs des salles municipales ;

L'utilisation de décorations inflammables est formellement interdite ;

La reproduction et la passation des clés des locaux communaux est formellement interdite. Si des clés supplémentaires sont nécessaires une demande doit être effectuée auprès du service « vie associative » ;

L'entrée des animaux est interdite dans l'enceinte des salles municipales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes porteuses de handicap.

Nuisances



L'utilisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. L'intensité sonore doit être réduite au maximum de façon à ne pas gêner les voisins proches. L'utilisateur doit également veiller à ce que le comportement des personnes présentes ne trouble pas l'ordre public.

En cas de trouble de voisinage, les infractions dans ce domaine sont des contraventions poursuivies par le tribunal de police, punies d'une amende de 450 euros (art. R623-2 du code pénal). L'utilisateur s'assure également que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

L'utilisateur est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes des riverains pouvant intervenir à la suite de la location de l'une des salles municipales.

Article 4 – Sécurité

Consignes de sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie et dispositif de désenfumage),

- L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation,
- L'utilisateur doit toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité ;
- L'utilisateur maintient libres accessibles et totalement dégagées les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation ainsi que tous les moyens de secours ;
- L'utilisateur s'engage par ailleurs à ne pas utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations ;
- L'utilisateur s'assure de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques ;
- L'utilisateur proscrit l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz.

Les règles énoncées ci-dessus indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public, mais ne sont en aucun cas exhaustives.

Article 3.3 – Informations sur les salles communales

	Salle Polyvalente	Salle Colucci	Salle de la convivialité
Capacité	250 personnes	50 personnes	50 personnes
Disponibilités	Selon planning	Selon planning	Selon planning
Frigo	3	1	1
Cuisinière	1	1	1
Batterie cuisine (brocs, couverts, assiettes, verres)	Selon la capacité		Selon la capacité
Tables, Chaises	Selon la capacité		Selon la capacité

La remise en état de propreté est comprise dans les horaires de mise à disposition (rangement et nettoyage).

L'utilisateur ne peut exiger de la Commune aucun aménagement supplémentaire, ni en prendre lui-même l'initiative sans l'accord express de la municipalité.

Eclairage et prise de courant de la salle polyvalente : les commandes d'éclairage et prises de courant sont situées sur un panneau électrique sur le mur au fond et à gauche en entrant dans la salle. Ces commandes sont à disposition des utilisateurs.

Armoire électrique dans les salles municipales : L'accès à l'armoire électrique est strictement interdit à tout utilisateur

Article 5 – informations sur le matériel

Aucune installation, montage ou démontage de matériel n'est effectuée par les agents du service cadre de vie, à l'exception des podiums (Scènes), éclairages sono, rideaux et grand barnum.

- ✓ L'utilisateur s'engage à n'utiliser le matériel que pour la manifestation prévue ;
- ✓ L'utilisateur ne peut tenir la commune responsable pour tout dégât physique au matériel survenu lors du montage et démontage du matériel ;
- ✓ L'utilisateur s'engage à rendre le matériel en parfait état de fonctionnement.

CHAPITRE 4 – VERIFICATION ET RESTITUTION DES LOCAUX

Article 6 – Vérification de l'état des locaux

Un agent communal vérifie l'état des salles avant et après la mise à disposition afin de s'assurer de la remise en état des locaux. En cas de dégradation constatée, les réparations sont à la charge de l'utilisateur, par un remboursement à la commune des frais engagés et sur présentation d'un devis.

Article 7 – Tarifs applicables en cas de dégradation

Les salles sont mises à disposition de différentes organisations et de particuliers, aussi et en respect des différents utilisateurs, toute anomalie doit être signalée à l'agent en charge de la vie associative. En cas de manquement ou de dégradation, les tarifs mentionnés ci-dessous seront appliqués. En cas de réparation un devis sera communiqué au locataire. Cette liste est non-exhaustive.

OBJET	MONTANT
Ménage non réalisé ou mal réalisé	20 euros l'heure
Matériel de ménage manquant ou détérioré	
Chariot de lavage	65 euros l'unité
Balai avec pelle	22 euros l'unité
Balai de lavage	23 euros l'unité
Table à l'unité	105 euros l'unité
Chaise à l'unité	50 euros l'unité
Réfrigérateur à l'unité	600 euros l'unité
Appareil de cuisson à l'unité	300 euros l'unité
Vaisselle	2 euros l'unité
Clef de la salle perdue ou endommagée	6 euros l'unité
Clef du portail perdue ou endommagée	30 euros l'unité
Mur endommagé	Sur présentation du devis
Sol endommagé	Sur présentation du devis

Article 8 – Rangement et Nettoyage

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux rangés et dans un bon état de propreté :

- ✓ Toutes les parties occupées doivent ainsi être balayées et le sol devra être lavé s'il est souillé ;
- ✓ Les équipements utilisés dans la cuisine et derrière le bar pour la salle polyvalente (four, frigo, table évier) doivent être parfaitement nettoyés ;
- ✓ Les sacs poubelles et les bouteilles en verre doivent être placés dans les containers prévus à cet effet ;
- ✓ Les papiers et autres débris pouvant joncher le sol ou le mobilier urbain aux abords des salles doivent être enlevés ;
- ✓ Les tables et les chaises doivent être rangées à leur place après avoir été nettoyées ;
- ✓ Les frigos doivent être vidés de toutes denrées ;
- ✓ Le matériel mis à disposition doit être nettoyé et rangé dans le carton d'origine ;
- ✓ Avant de quitter la salle l'utilisateur s'assure que toutes les lumières sont éteintes et que les portes, issues de secours et fenêtres sont bien fermées.

CHAPITRE 5 – FRAUDE ET DEGRADATIONS

Tout manquement au présent règlement fera l'objet d'un avertissement écrit. En cas de récidive, la commune se réserve le droit de retirer l'autorisation d'utilisation de la salle et facturer les dégâts éventuels aux utilisateurs fautifs.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le personnel municipal et les élus de la collectivité possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par la Maire, seul décisionnaire.

Ce règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2023.

La Maire, la directrice générale des services, la chargée de la vie associative, sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

A Chauconin-Neufmontiers, le 15/09/2023.

La Maire
Marie LEAL



Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 077-217703354-20230928-ACT121_2023-DE





EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 35/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : ADMINISTRATION GÉNÉRALE – CONVENTION RELATIVE AU CHANTIER DE BÉNÉVOLES POUR LA RESTAURATION DE L’ÉGLISE SAINT SATURNIN

Rapporteur : JACQUES FERRENBACH

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni en Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

UNION REMPART, en partenariat avec l'Association pour la Sauvegarde et la Réhabilitation de l'église Saint Saturnin (ASR), intervient depuis 2015 dans le cadre de la restauration de l'église de l'église Saint Saturnin. Dans la perspective de la poursuite des chantiers bénévoles, il est proposé au conseil municipal d'approuver la présente convention, permettant la réalisation du prochain chantier prévu du 22 octobre au 02 novembre 2023.

Vu le Code des Collectivités Territoriales ;

Considérant le projet de sauvegarde et de mise en valeur de l'Eglise Saint Saturnin de la commune ;

Considérant l'intervention de bénévoles internationaux pour les travaux de restauration prévus à l'intérieur de l'Eglise Saint Saturnin de la commune ;

Considérant que ce chantier est encadré par UNION REMPART Ile-de-France et que le projet est organisé par ces derniers et l'Association pour la Sauvegarde et la Réhabilitation de l'église Saint Saturnin (ASR) ;

Considérant que dans le cadre du projet susvisé il y a lieu de définir les obligations de chacune des parties en vue de l'organisation du chantier de bénévoles qui se déroulera du 22 octobre au 02 novembre 2023 ;

Entendu l'exposé de Monsieur FERRENBACH ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité ;

APPROUVE la convention entre la commune de Chauconin-Neufmontiers, l'association ASR et le groupement REMPART Ile-de-France relative à l'organisation d'un chantier de bénévoles du 22 octobre au 02 novembre 2023, pour la restauration de l'Eglise Saint Saturnin.

AUTORISE la Maire à signer ladite convention.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr



CONVENTION

Chantier de Bénévoles

ÉGLISE SAINT SATURNIN – CHAUCONIN-NEUFMONTIERS

Vacances scolaires de la Toussaint (22/10/2023 – 02/11/2023)

Préambule

L'église de Chauconin est construite à partir de 1580 et achevée au XVII^e siècle, en partie grâce aux libéralités d'Antoine de Ricouart, seigneur de Chauconin et du Martroy. L'édifice se présente sous la forme d'une large nef unique à cinq travées terminées par une abside arrondie. Au niveau de la 4^e travée, deux chapelles, l'une au nord et l'autre au sud, donnent au plan un aspect cruciforme.

Avec l'église Saint-Saturnin, la persistance de la tradition médiévale gothique rencontre la modernité du style Renaissance dans le contexte d'épanouissement culturel de la fin du XVI^e siècle.

L'église est inscrite au titre des Monuments historiques par arrêté du 18 juin 1991 et a connu de nombreux travaux de restauration afin de permettre sa sauvegarde et de lui rendre son éclat. Aujourd'hui, l'Association pour la sauvegarde et la réhabilitation de l'Église Saint-Saturnin poursuit ses actions de restauration par le biais de chantiers de bénévoles internationaux avec le soutien du Groupement REMPART Ile-de-France. L'association a adhéré à REMPART en 2016.

Entre :

- La Commune de Chauconin-Neufmontiers (ci-après nommée "la Commune"), représentée par sa Maire, Madame Marie LEAL.
- L'association ASR Saint-Saturnin (*Association pour la Sauvegarde et la Réhabilitation de l'Église Saint Saturnin*) (ci-après nommée "l'Association"), représentée par son Président, Monsieur Bruno de TREMIOLLES,
- Le Groupement REMPART Ile-de-France (ci-après nommé "REMPART IDF"), représenté par son Président M. Jean-Pierre THORETTON 44-46 rue François Miron, 75004 PARIS,

Pour une période de 12 jours au cours des vacances scolaires de la Toussaint 2023 (du 22/10/2023 au 02/11/2023), la Commune, l'Association et REMPART IDF se proposent de mettre en place un chantier de bénévoles international en vue de la restauration de l'église Saint-Saturnin.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Dans le cadre du projet de la sauvegarde et de la mise en valeur de l'église Saint-Saturnin de Chauconin-Neufmontiers, la présente convention définit les obligations de chacune des parties en vue de l'organisation d'un chantier de bénévoles international au cours des vacances scolaires de la Toussaint 2023 (du 22/10/2023 au 02/11/2023). Cette action réunira au maximum 8 bénévoles français et internationaux âgés de 17 ans minimum encadrés par deux animateurs qualifiés.

ARTICLE 2 : Programme des travaux

Le chantier s'inscrit dans les travaux de restauration engagés pour la conservation de ce monument. Les bénévoles interviendront pour la réfection des enduits de la sacristie et des chapelles, l'occasion pour eux de s'initier à différentes techniques de maçonnerie traditionnelle à la chaux.

ARTICLE 3 : Autorisations

Propriétaire des lieux, la Commune autorise les participants du chantier à accéder librement à l'église Saint-Saturnin de Chauconin, à l'exclusion d'éventuelles zones dangereuses délimitées en début de chantier.

L'Association, par l'intermédiaire d'un architecte du patrimoine, s'engage à prendre en charge des démarches administratives et techniques nécessaires auprès des autorités compétentes pour le programme de travaux et l'organisation du chantier de bénévoles.

REMPART IDF s'engage à organiser plusieurs réunions préparatoires au chantier en présence des autorités compétentes, de l'Association et de la Commune.

ARTICLE 4 : Organisation

Le chantier de bénévoles se déroulera sous la forme d'un chantier accompagné par REMPART IDF dont les modalités sont définies dans l'annexe III de cette convention.

L'Association s'engage à accueillir le chantier de bénévoles dans l'esprit fixé par la Charte de REMPART et les différents textes d'orientation générale (TOG) de l'Union REMPART. Elle s'engage à animer le partenariat entre les différentes parties et à en faciliter les relations. En lien avec REMPART IDF, elle contribuera à la promotion de l'action en diffusant l'information sur son territoire par tous les moyens envisageables (presse dont *Chorus*, rencontres, réseau associatif, etc.).

L'Association s'engage à être présente au départ pour l'installation du chantier, la préparation des locaux. Les modalités d'hébergement sont définies dans l'Annexe I de la présente convention.

Durant le séjour, l'Association s'engage à apporter son assistance pour la mise en place de réponses concrètes aux simples besoins émergents au fil de la vie quotidienne du chantier, de l'arrivée jusqu'au départ des animateurs.

Bien que le Groupement REMPART Ile-de-France organise le recrutement de bénévoles, cela n'exclut en aucun cas la possibilité de participation d'habitants de Chauconin-Neufmontiers et de ses environs ou de toute autre personne proposée par l'Association, ceci à condition qu'elle ait été régulièrement inscrite au chantier via l'Union REMPART ou ait souscrit une assurance via REMPART IDF.

Dans le cadre des échanges d'informations, chaque partenaire s'attachera à informer l'ensemble des parties de l'évolution de ses préparatifs.

ARTICLE 5 : Financement

REMPART IDF sollicitera des financements de l'Etat, des collectivités territoriales mais aussi d'autres organismes pouvant apporter un soutien à l'action du chantier de jeunes bénévoles. Les subventions obtenues, augmentées des participations financières des bénévoles, assureront à hauteur des possibilités offertes, le fonctionnement du chantier.



D'autre part, la Commune participe financièrement à la réalisation du chantier à hauteur de 2000 euros par le biais d'une subvention exceptionnellement versée pour une seconde fois en 2023 à REMPART IDF pour l'achat de matériaux de construction, la location de matériel, l'encadrement technique.

Si l'équilibre financier de l'opération, au regard des notifications reçues, est menacé, REMPART IDF en informera l'Association afin que cette dernière s'engage à prendre en charge le déficit de l'opération. Si cette solution n'est pas envisageable et qu'aucune autre solution ne peut être trouvée, REMPART IDF se verra dans l'obligation d'annuler son engagement dans le projet. Il en informera, au moins trois semaines avant l'ouverture du chantier, ses partenaires par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 6 : Assurances

REMPART IDF contractera auprès des Mutuelles du Mans, par le biais de l'Union REMPART, une assurance responsabilité civile et une assurance incendie, dégâts des eaux et bris de glaces pour les locaux d'hébergement. Il donnera une attestation lors de la remise des clefs du bien.

Les bénévoles inscrits par l'Union REMPART et REMPART IDF ainsi que les deux animateurs seront assurés au titre "individuel accident" (cotisation d'assurance incluse dans les frais d'inscription au chantier).

Ainsi qu'il est mentionné à l'article 4, tout bénévole recruté par la Commune ou l'Association devra être assuré pour participer au chantier. REMPART IDF se chargera des démarches en la matière.

ARTICLE 7 : Evaluation, bilan et perspectives

Les partenaires réaliseront, à l'issue du chantier, un bilan quantitatif et qualitatif de l'action réalisée.

Un compte-rendu écrit du chantier sera établi et diffusé par REMPART IDF et l'Association.

ARTICLE 8 : Engagement-résiliation

Les trois partenaires de la présente convention sont liés pour l'ensemble des dispositions y figurant. Seul un cas de force majeure, notifié par écrit et accepté par les trois parties peut entraîner la résiliation de la présente convention.

Fait, en trois exemplaires à Chauconin, le 29/09/2023

Pour la Commune de Chauconin-Neufmontiers,
La Maire, Madame Marie LEAL,



Pour l'Association ASR Saint-Saturain,
Le Président, Monsieur Bruno de TREMIOLLES,

Pour le Groupement REMPART Ile-de-France,
Le Président, Monsieur Jean-Pierre THORETTON,



CONVENTION

Chantier de Bénévoles

EGLISE SAINT SATURNIN – CHAUCONIN-NEUFMONTIERS

Vacances scolaires de la Toussaint (22/10/2023 – 02/11/2023)

Préambule

L'église de Chauconin est construite à partir de 1580 et achevée au XVII^e siècle, en partie grâce aux libéralités d'Antoine de Ricouart, seigneur de Chauconin et du Martroy. L'édifice se présente sous la forme d'une large nef unique à cinq travées terminées par une abside arrondie. Au niveau de la 4^e travée, deux chapelles, l'une au nord et l'autre au sud, donnent au plan un aspect cruciforme.

Avec l'église Saint-Saturnin, la persistance de la tradition médiévale gothique rencontre la modernité du style Renaissance dans le contexte d'épanouissement culturel de la fin du XVI^e siècle.

L'église est inscrite au titre des Monuments historiques par arrêté du 18 juin 1991 et a connu de nombreux travaux de restauration afin de permettre sa sauvegarde et de lui rendre son éclat. Aujourd'hui, l'Association pour la sauvegarde et la réhabilitation de l'Eglise Saint-Saturnin poursuit ses actions de restauration par le biais de chantiers de bénévoles internationaux avec le soutien du Groupement REMPART Ile-de-France. L'association a adhéré à REMPART en 2016.

Entre :

- La Commune de Chauconin-Neufmontiers (ci-après nommée "la Commune"), représentée par sa Maire, Madame Marie LEAL.
- L'association ASR Saint-Saturnin (*Association pour la Sauvegarde et la Réhabilitation de l'Eglise Saint Saturnin*) (ci-après nommée "l'Association"), représentée par son Président, Monsieur Bruno de TREMIOLLES,
- Le Groupement REMPART Ile-de-France (ci-après nommé "REMPART IDF"), représenté par son Président M. Jean-Pierre THORETTON 44-46 rue François Miron, 75004 PARIS,

Pour une période de 12 jours au cours des vacances scolaires de la Toussaint 2023 (du 22/10/2023 au 02/11/2023), la Commune, l'Association et REMPART IDF se proposent de mettre en place un chantier de bénévoles international en vue de la restauration de l'église Saint-Saturnin.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Dans le cadre du projet de la sauvegarde et de la mise en valeur de l'église Saint-Saturnin de Chauconin-Neufmontiers, la présente convention définit les obligations de chacune des parties en vue de l'organisation d'un chantier de bénévoles international au cours des vacances scolaires de la Toussaint 2023 (du 22/10/2023 au 02/11/2023). Cette action réunira au maximum 8 bénévoles français et internationaux âgés de 17 ans minimum encadrés par deux animateurs qualifiés.

ARTICLE 2 : Programme des travaux

Le chantier s'inscrit dans les travaux de restauration engagés pour la conservation de ce monument. Les bénévoles interviendront pour la réfection des enduits de la sacristie et des chapelles, l'occasion pour eux de s'initier à différentes techniques de maçonnerie traditionnelle à la chaux.

ARTICLE 3 : Autorisations

Propriétaire des lieux, la Commune autorise les participants du chantier à accéder librement à l'église Saint-Saturnin de Chauconin, à l'exclusion d'éventuelles zones dangereuses délimitées en début de chantier.

L'Association, par l'intermédiaire d'un architecte du patrimoine, s'engage à prendre en charge des démarches administratives et techniques nécessaires auprès des autorités compétentes pour le programme de travaux et l'organisation du chantier de bénévoles.

REMPART IDF s'engage à organiser plusieurs réunions préparatoires au chantier en présence des autorités compétentes, de l'Association et de la Commune.

ARTICLE 4 : Organisation

Le chantier de bénévoles se déroulera sous la forme d'un chantier accompagné par REMPART IDF dont les modalités sont définies dans l'annexe III de cette convention.

L'Association s'engage à accueillir le chantier de bénévoles dans l'esprit fixé par la Charte de REMPART et les différents textes d'orientation générale (TOG) de l'Union REMPART. Elle s'engage à animer le partenariat entre les différentes parties et à en faciliter les relations. En lien avec REMPART IDF, elle contribuera à la promotion de l'action en diffusant l'information sur son territoire par tous les moyens envisageables (presse dont *Chorus*, rencontres, réseau associatif, etc.).

L'Association s'engage à être présente au départ pour l'installation du chantier, la préparation des locaux. Les modalités d'hébergement sont définies dans l'Annexe I de la présente convention.

Durant le séjour, l'Association s'engage à apporter son assistance pour la mise en place de réponses concrètes aux simples besoins émergents au fil de la vie quotidienne du chantier, de l'arrivée jusqu'au départ des animateurs.

Bien que le Groupement REMPART Ile-de-France organise le recrutement de bénévoles, cela n'exclut en aucun cas la possibilité de participation d'habitants de Chauconin-Neufmontiers et de ses environs ou de toute autre personne proposée par l'Association, ceci à condition qu'elle ait été régulièrement inscrite au chantier via l'Union REMPART ou ait souscrit une assurance via REMPART IDF.

Dans le cadre des échanges d'informations, chaque partenaire s'attachera à informer l'ensemble des parties de l'évolution de ses préparatifs.

ARTICLE 5 : Financement

REMPART IDF sollicitera des financements de l'Etat, des collectivités territoriales mais aussi d'autres organismes pouvant apporter un soutien à l'action du chantier de jeunes bénévoles. Les subventions obtenues, augmentées des participations financières des bénévoles, assureront à hauteur des possibilités offertes, le fonctionnement du chantier.

D'autre part, la Commune participe financièrement à la réalisation du chantier à hauteur de 2000 euros par le biais d'une subvention exceptionnellement versée pour une seconde fois en 2023 à REMPART IDF pour l'achat de matériaux de construction, la location de matériel, l'encadrement technique.

Si l'équilibre financier de l'opération, au regard des notifications reçues, est menacé, REMPART IDF en informera l'Association afin que cette dernière s'engage à prendre en charge le déficit de l'opération. Si cette solution n'est pas envisageable et qu'aucune autre solution ne peut être trouvée, REMPART IDF se verra dans l'obligation d'annuler son engagement dans le projet. Il en informera, au moins trois semaines avant l'ouverture du chantier, ses partenaires par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 6 : Assurances

REMPART IDF contractera auprès des Mutuelles du Mans, par le biais de l'Union REMPART, une assurance responsabilité civile et une assurance incendie, dégâts des eaux et bris de glaces pour les locaux d'hébergement. Il donnera une attestation lors de la remise des clefs du bien.

Les bénévoles inscrits par l'Union REMPART et REMPART IDF ainsi que les deux animateurs seront assurés au titre "individuel accident" (cotisation d'assurance incluse dans les frais d'inscription au chantier).

Ainsi qu'il est mentionné à l'article 4, tout bénévole recruté par la Commune ou l'Association devra être assuré pour participer au chantier. REMPART IDF se chargera des démarches en la matière.

ARTICLE 7 : Evaluation, bilan et perspectives

Les partenaires réaliseront, à l'issue du chantier, un bilan quantitatif et qualitatif de l'action réalisée.

Un compte-rendu écrit du chantier sera établi et diffusé par REMPART IDF et l'Association.

ARTICLE 8 : Engagement-résiliation

Les trois partenaires de la présente convention sont liés pour l'ensemble des dispositions y figurant. Seul un cas de force majeure, notifié par écrit et accepté par les trois parties peut entraîner la résiliation de la présente convention.

Fait, en trois exemplaires à Chauconin, le 29/09/2023

Pour la Commune de Chauconin-Neufmontiers,
La Maire, Madame Marie LEAL,



Pour l'Association ASR Saint-Saturnin,
Le Président, Monsieur Bruno de TREMIOLLES,

Pour le Groupement REMPART Ile-de-France,
Le Président, Monsieur Jean-Pierre THORETTON,

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le



ID : 077-217703354-20230928-ACT123_2023-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**
N° 36/ 09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**
DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

**OBJET : RESSOURCES HUMAINES – INSTAURATION DU TELETRAVAIL –
APPROBATION DE LA CHARTE**

Rapporteur : Catherine Braquet-Cauchois

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni en Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphonie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en vigueur, il est proposé au Conseil Municipal en place du télétravail au sein des services communaux de Chauconin-Neufmontiers et d'adopter la charte ci-annexée.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L. 221-1 à L. 227-4, et L.430-1,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite loi Sauvadet, notamment son article 133, autorisant l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail ;

Vu le décret n° 2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 31 août 2023 ;

Considérant que le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, etc.) ;

Considérant que le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effet de serre ;

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

Considérant qu'il est nécessaire de l'instaurer au sein de la commune et d'en prévoir les modalités de mise en œuvre, dans le respect de l'intérêt du service public communal ;

Considérant la charte relative au télétravail, ci-annexée ;

Entendu l'exposé de Madame BRAQUET-CAUCHOIS

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

DÉCIDE de mettre en place le télétravail au sein de la commune de Chauconin-Neufmontiers à compter du 1^{er} octobre 2023.

APPROUVE la charte du télétravail, ci-annexée.

AUTORISE la Maire à signer tous documents afférents.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère authentique de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

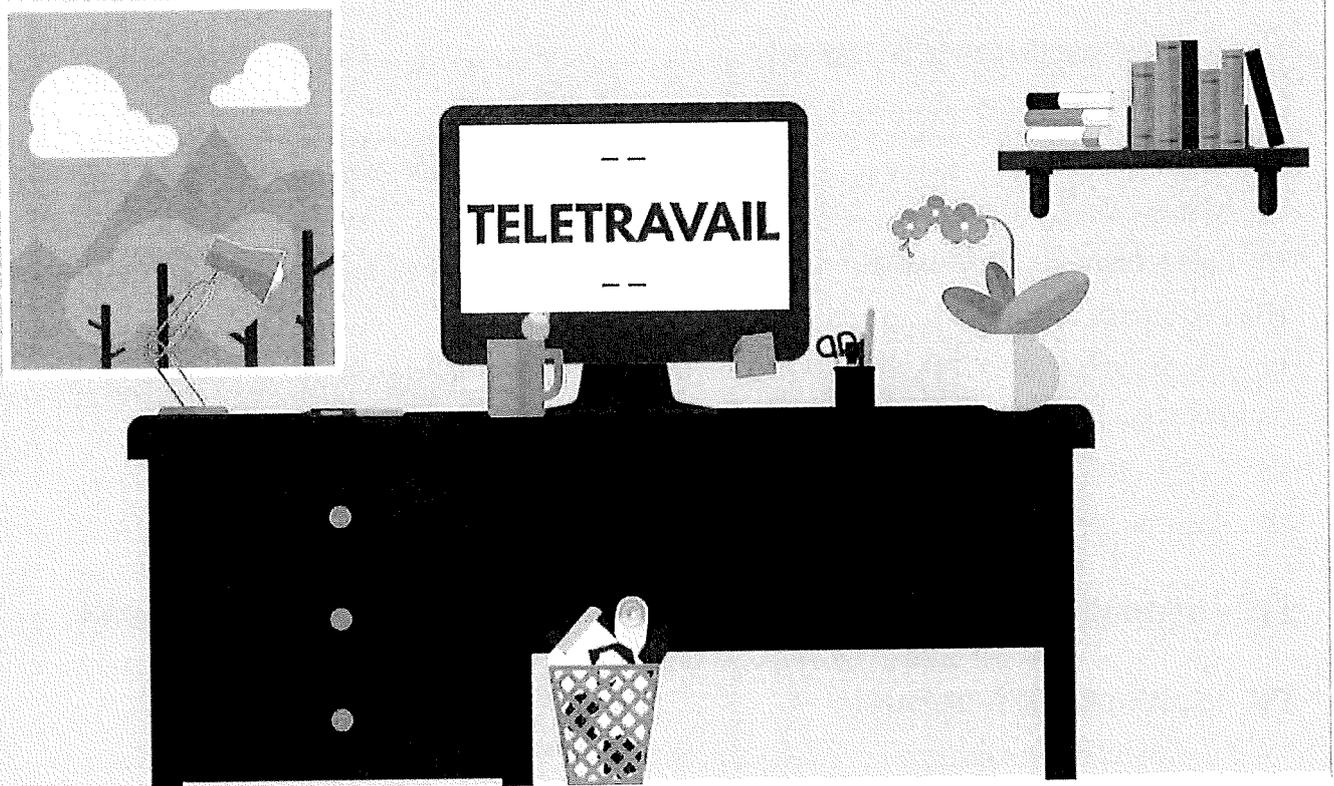
De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr



CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
SEINE - ET - MARNE
Le village fort de sa nature

Charte du Télétravail



Création : Juillet 2023

Mise à jour :

Place de la Mairie - 77124 Chauconin-Neufmontiers - Tél. 01 64 33 11 18 - Fax 01 64 33 97 54

Courriel : mairie@chauconin-neufmontiers.fr site : www.chauconin-neufmontiers.fr

SOMMAIRE

Préambule	3
Références juridiques	3
I - Définition et principes généraux du télétravail.....	4
1 - Définition.....	4
2 - Principes généraux	4
3 - Lieu du télétravail.....	4
II - Modalités de mise en place du télétravail	5
1 - Conditions d'éligibilité au télétravail.....	5
2 - Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité	6
3 - Organisation du temps de travail.....	6
4 - Horaires	7
5 - Procédure de demande de l'agent.....	8
6 - Durée d'autorisation	8
7 - L'arrêté individuel.....	9
8 - Respect de la vie privée.....	9
9 - Équipement du télétravailleur	9
10 - Assistance technique	10
11 - Usage, sécurisation et protection des données	10
12 - Maintien des droits et obligations	10
13 - Santé et sécurité du télétravailleur	11
14 - Assurances	11
III – Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail	12
IV - Suivi et bilan annuel	
1 - Suivi de la démarche	12
2 - Bilan annuel.....	12
ANNEXES :	
Annexe 1 – Formulaire de demande de télétravail	13 et 14
Annexe 2 - Fiche pratique "auto-évaluation agent"	15 et 16
Annexe 3 – Conseils pour l'installation de son poste de travail	17

Préambule



La crise sanitaire liée à la Covid-19 qui a débuté en mars 2020, nous a contraints à modifier nos pratiques professionnelles. Sur la base des consignes délivrées par le gouvernement et par souci de protéger les agents dans leurs fonctions et de garantir à minima les missions de service public qui ne peuvent être arrêtées, une démarche de télétravail a été mise en place.

Un cadre plus précis et des modalités de mise en œuvre du télétravail doivent désormais être définis pour que cette nouvelle pratique professionnelle puisse trouver sa place dans notre organisation, de manière régulière, mais également dans des situations exceptionnelles avec un fonctionnement de la collectivité en mode « dégradé » (contexte sanitaire, sécuritaire, météorologique, ...)

Afin de garantir un bon fonctionnement du télétravail, optimiser son utilisation pour l'employeur et pour l'agent, et procurer une certaine sérénité dans cette pratique nouvelle et différente, les modalités opérationnelles de cette mise en place sont définies au sein de cette présente charte.

Références juridiques

- ✓ Articles L. 221-1 à L. 227-4 du code général de la fonction publique (négociations et accords collectifs)
- ✓ Article L. 430-1 du code général de la fonction publique (définition du télétravail)
- ✓ Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet
- ✓ Décret d'application n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique
- ✓ Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- ✓ Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021

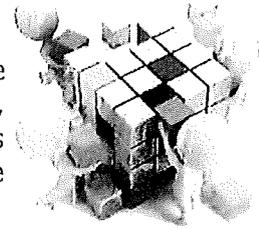
L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail, accordé à la demande de l'agent et après acceptation du responsable de service.

Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

I - Définition et principes généraux du télétravail

1 - Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué hors des locaux habituels de façon régulière ou occasionnelle, quand les circonstances notamment peuvent l'y contraindre, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.



2- Principes généraux

✓ **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité sauf si des consignes gouvernementales imposent ou recommandent ce fonctionnement. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

✓ **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.

✓ **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liés à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe à laquelle l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

✓ **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

3 - Lieu du télétravail

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés.

Le télétravail se pratique **exclusivement au domicile de l'agent**.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est donc celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail devra impérativement répondre aux exigences de conformité des installations électriques et informatiques attestées par l'agent.

L'agent s'engage à ce que le lieu de télétravail respecte les règles d'hygiène et de sécurité et qu'il permette le télétravail dans des conditions optimales.

II - Modalités de mise en place du télétravail

1 – Conditions d'éligibilité au télétravail

Au regard des missions :

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain, travail d'équipe régulier, etc...

Au regard du fonctionnement du service :

La mise en place du télétravail sera appréciée par le Maire, sur avis du responsable hiérarchique, en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein des équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Au regard des critères individuels de l'agent, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur :

- ✓ la volonté de l'agent,
- ✓ la maîtrise du poste et de l'environnement de travail,
- ✓ la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et proactivité,
- ✓ le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle.

Au regard des critères techniques, l'agent qui choisit de télétravailler, et dont les fonctions nécessitent d'avoir recours à internet, doit disposer d'une connexion informatique suffisante pour accéder à sa messagerie et à certains applicatifs métiers qu'il utilise habituellement.

Pour assurer ses missions en télétravail, l'agent atteste sur l'honneur **(ANNEXE N°1)** :

- ✓ la conformité de son logement, notamment des règles de sécurité électrique,
- ✓ qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et de calme.

Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fournie au service Ressources Humaines.

Parmi les activités éligibles au télétravail on peut notamment identifier :

- ✓ Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, ...
- ✓ Les travaux de relecture, de validation des documents, ...
- ✓ Les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de base de données, ...
- ✓ Les travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord,
- ✓ Les travaux de recherche, de veille documentaire ou juridique, les courriels,
- ✓ Les échanges téléphoniques avec des usagers, des collectivités et/ou des partenaires, etc...

Parmi les activités non éligibles on peut identifier :

- ✓ Les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, le traitement du courrier, la reprographie,
- ✓ Les activités se déroulant sur le terrain,
- ✓ La maintenance en général, le suivi des équipes,
- ✓ Les activités nécessitant d'utiliser les supports papiers ou des originaux,
- ✓ Les activités ne pouvant être dématérialisées,
- ✓ Les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles,
- ✓ Les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de confidentialité,
- ✓ Les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté,
- ✓ Les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques, etc...

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité deservice.

2 – Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuels de droit public occupant en emploi permanent dès lors qu'il a au moins 6 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emploi, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet, à 90 % ou 80 % d'un temps plein.

Les contractuels de droit privé, les apprentis, les remplacements de courte durée (moins de 1 an) sur emploi permanent, les accroissements temporaires d'activité de la démarche sont exclus.

Il est important de noter que le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie. L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

3 – Organisation du temps de travail

Le temps de travail sera organisé sous forme d'alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jours de télétravail est relatif au temps de travail de l'agent :

**2 jours
maximum**

- pour un agent présent 5 jours par semaine, dans la limite d'un jour par semaine pour certaines fonctions

**1 jour
maximum**

- pour un agent présent au moins 4 jours par semaine, dans la limite d'un jour par semaine pour certaines fonctions

Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 4 jours par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

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



4 – Horaires

L'agent assurant ses fonctions en télétravail **sera tenu de respecter les horaires auxquels il prend régulièrement son poste**. Sur ce temps de télétravail, il devra être joignable par téléphone ou par mail, par son responsable hiérarchique ou les usagers. Si l'agent refuse, cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent.

Le télétravail ne pourra pas générer **des heures supplémentaires**.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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

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

Le télétravail doit se faire **sur une journée complète** y compris pour les personnes à temps partiel ou à temps non complet dont la quotité est de 90 %.

Les jours de télétravail sont, en principe, fixes pour la plupart des postes mais peuvent être flexibles pour s'adapter à l'activité, en journée complète de préférence ou fractionnés par demi-journées de façon exceptionnelle.

Ils doivent être précisés 5 jours avant au responsable direct. Les jours de télétravail pris de façon flexibles doivent se justifier par la nature de l'activité et les jours ne pourront aucunement être accolés ou encadrés systématiquement un week-end ou un jour férié.

Le cas échéant, les jours fixes pourront être réversibles en cas de nécessité de service et en accord avec la hiérarchie.

De manière dérogatoire, un agent qui bénéficie de jours fixes pourra faire une demande ponctuelle auprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance d'au moins 5 jours pour être compatible avec l'organisation et les nécessités de service. La demande sera étudiée par le responsable qui accordera ou non cette possibilité à l'agent.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Le télétravailleur devra remplir périodiquement des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou « auto-déclarations » et les remettre au service des Ressources Humaines. Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent (ex : congé ordinaire, congé maladie de l'agent, accident du travail) ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report.

5 – Procédure de demande de l'agent

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier. Une fiche pratique d'auto évaluation sera à compléter par les agents souhaitant bénéficier du télétravail afin de préparer l'entretien avec le responsable hiérarchique (ANNEXE N°2).

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire prévu à cet effet (**ANNEXE N°1**), en précisant les modalités d'organisation souhaitées (date d'effet, lieu exact, les jours, etc...).

Le Maire appréciera, sur avis du responsable, la compatibilité de la demande avec la nature des activités à exercer, et l'intérêt du service avec l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Une réponse écrite sera donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le service informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.

La Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En cas de changement (de fonction, temps de travail, déménagement, etc...) l'agent devra produire une nouvelle demande.

6 – Durée d'autorisation



Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de la demande maximum : 1 an. La demande est renouvelable dans les mêmes formes et donnera lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique.

Dans le cadre de la phase initiale, une période d'adaptation de 3 mois est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et la pertinence de ce nouveau mode de travail.

Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, en utilisant le formulaire de demande, signé des deux intervenants, en respectant un délai de 15 jours avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité.

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Ces délais sont réduits dès lors que la situation (crise sanitaire, problème météorologique, risque avéré) exige une mise en place du télétravail et, de la même manière, dès que le retour à la normale permet une reprise de l'activité des services.

7 – L'arrêté individuel

Un arrêté individuel, d'une durée d'un an, renouvelable sur demande écrite de l'agent, sera pris et dans lequel seront fixées les modalités pratiques du télétravail propres à l'agent :

- les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail
- le lieu d'exercice du télétravail
- la date de prise d'effet et la durée d'autorisation
- la période d'adaptation de 3 mois
- Les jours de télétravail par semaine, mois ou par an
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de son employeur et peut être contacté

8 - Respect de la vie privée

L'employeur et le télétravailleur s'engagent au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plages de joignabilité, usage de la messagerie, partage des agendas,...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et **ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.**

9 - Équipement du télétravailleur

L'employeur pourra mettre à la disposition du télétravailleur à domicile :

✓ un ordinateur portable, sauf pour ceux déjà dotés d'un PC, (ordinateur avec clavier et souris dédié pour le télétravail) paramétré par le service informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information,

✓ l'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,

✓ l'accès à la messagerie professionnelle,

✓ des imprimantes et périphériques à distance dans les locaux de la collectivité,

✓ un téléphone portable (le télétravailleur fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur leur téléphone personnel si l'agent l'accepte).

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils, ainsi que de la maintenance de ceux-ci mais n'est pas tenu de prendre ceux liés à la location d'un espace destiné au télétravail.

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

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

10 - Assistance technique

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas de dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser le service informatique.

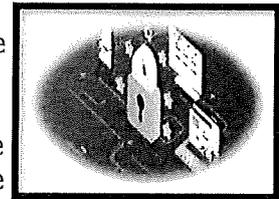
En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...). Le télétravail pourra être maintenu si les tâches à réaliser ne nécessitent pas obligatoirement de connexion informatique.

11 - Usage, sécurisation et protection des données

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données.

Seul le télétravailleur visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration. Il doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité.



Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles.

Les dossiers ou documents papiers originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités.

12 - Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'établissement :

- ✓ il conserve son régime de rémunération,
- ✓ l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuels) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation... .

Il est également soumis aux mêmes obligations : devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique.... Il doit se conformer aux différents règlements et règles de la structure.

13 - Santé et sécurité du télétravailleur

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.



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

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service (**ANNEXE N°3 À CONSULTER**). Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

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

14 - Assurances

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'employeur s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

III – Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

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

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253,44 euros par an.

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

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

IV – Suivi et bilan annuel

1 - Suivi de la démarche



Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre, des points réguliers avec le responsable de service seront organisés.

A l'issue d'une période d'une année, une décision sera prise sur la pérennisation du dispositif et les ajustements éventuels.

Une évaluation sera réalisée sur la base des critères qui porteront notamment sur :

- ✓ L'atteinte des objectifs,
- ✓ L'organisation du service,
- ✓ Les conditions de travail du télétravailleur,
- ✓ Le respect des droits et obligations,
- ✓ La qualité du rendu et la réactivité attendue.

2 – Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

ANNEXE N°1

(Formulaire à adresser à votre responsable de service avec l'annexe n°2)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Demande initiale

Demande de renouvellement

Nom : Prénom :

Service :

Motif du télétravail : À la demande de l'employeur À la demande de l'agent

Occasionnel : (donner la raison)

Période demandée : du au

A hauteur de jour(s) par semaine / Les jours souhaités :

Plages horaires deh..... àh....., et deh..... àh.....

Adresse du lieu de télétravail :

J'atteste sur l'honneur :

- ✓ que mon domicile comporte un espace pouvant être dédié et adapté au télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie et de calme,
- ✓ de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet (validé par le service informatique),
- ✓ avoir pris connaissance de la charte de télétravail dont les conditions ont été fixées **par délibération du 28 septembre 2023, ainsi que de son annexe n°3**,
- ✓ être informé que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail à domicile, sauf mesures immédiates exceptionnelles, et après autorisation de ma hiérarchie.

Je dispose du matériel nécessaire prêté par la commune : OUI NON

Si oui, lequel :

À, le

Signature de l'agent :



AVIS HIERARCHIQUE

AVIS DU RESPONSABLE DE SERVICE

Nom / prénom :

Avis (après entretien avec l'agent le):

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Motifs évoqués (si défavorable) :

J'atteste que l'entretien a bien été effectué à l'aide de la fiche pratique d'auto-évaluation de l'agent (annexe n°2)

À, le

Signature du responsable de service :

AVIS DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES ET DU MAIRE

Nom / prénom :

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Motifs évoqués (si défavorable) :

À, le

Signature du DGS :

Signature du Maire :

Date de la notification de la décision (courrier et acte individuel) :

Pièce à fournir après accord de la direction :

Attestation d'assurance habitation garantissant la prise en compte de l'activité de télétravail à domicile

Transmise au service des Ressources Humaines le (réservé au service des RH) :

Signature du responsable des RH :

Annexe 2

FICHE PRATIQUE**Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile
(1/2)**

Cette fiche sera remise au supérieur hiérarchique à : l'entretien . Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à travailler à son domicile.

MES MISSIONS

	OUI	NON	NSPP → Ne sais pas
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			

MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet journalier (domicile-travail) est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

(2/2)

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas d'être dérangé quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

ANNEXE N°3

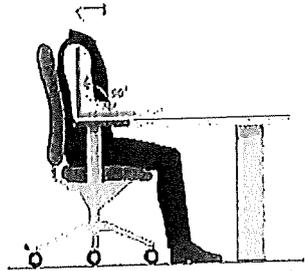
CONSEILS POUR L'INSTALLATION DE SON POSTE DE TRAVAIL À DOMICILE

Le télétravail induit la mise en place d'un poste de travail à son domicile. Il est recommandé de choisir un espace isolé de toute source de bruit afin de favoriser la concentration.

Il est préférable de s'installer dans un espace proche d'une fenêtre pour accéder à la lumière naturelle, moins sollicitante pour les yeux par rapport à la lumière artificielle.

Il convient de ne pas travailler sur un canapé, un fauteuil ou un lit.

La surface de travail doit permettre d'avoir les coudes à 90 degrés en position assise, afin de limiter les contraintes pour les épaules, les cervicales et le dos. Il est donc recommandé de travailler sur une table ou un bureau.



INSTALLATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

ÉCRAN

Dans l'idéal, il est recommandé de disposer d'un écran déporté afin de permettre une installation adéquate au poste de travail. Cela devient essentiel lorsque le télétravail dépasse un jour par semaine.

Son positionnement devra alors répondre aux bonnes pratiques : installation face à soi et à un bras de distance.

La hauteur du regard devra se porter sur le tiers supérieur de l'écran, sauf en cas de port de verres progressifs. L'écran sera alors à positionner le plus bas possible.

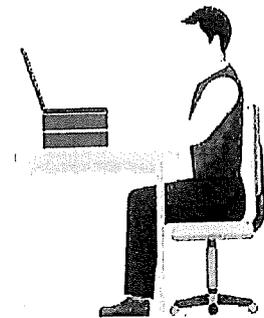


ORDINATEUR PORTABLE

L'utilisation d'un ordinateur portable est source de nombreuses contraintes pour l'utilisateur.

En cas d'utilisation de ce type d'équipement, il convient impérativement de mettre en place les recommandations suivantes :

- Rehausser l'ordinateur afin de porter l'écran à hauteur du regard (sauf si port de verres progressifs). Il est possible d'utiliser un support prévu à cet effet, ou bien une pile de livres ou une boîte à chaussures.
- Connecter un clavier et une souris qui sont à disposer devant soi, sur la surface de travail.



TÉLÉPHONE

L'utilisation du téléphone, en simultané de la souris et/ou du clavier, peut-être sollicitant.

Il est recommandé de prioriser l'utilisation d'un kit main libre, d'un micro-casque ou du mode haut-parleur afin de libérer les mains pour utiliser l'outil informatique.

DOCUMENTS PAPIER

Lors de l'utilisation de documents papier en parallèle de l'outil informatique, des tensions peuvent apparaître pour les cervicales dues aux allers-retours visuels entre l'écran et les documents.

Afin de réduire les contraintes, il est conseillé de placer les documents entre l'écran et le clavier, face à soi.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**
N° 37/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**
DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : RESSOURCES HUMAINES – ATTRIBUTION DE CHEQUES OU CARTES CADEAUX AUX AGENTS COMMUNAUX A L’OCCASION DES FETES DE FIN D’ANNEE

Rapporteur : Catherine BRAQUET-CAUCHOIS

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni en Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphonie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en vigueur en matière d'action sociale communales et afin d'offrir aux agents un cadeau plus adapté au contexte actuel, il est proposé au conseil municipal d'approuver la mise en place de chèques ou cartes cadeaux.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L. 731-3 à 5 ;

Vu l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi de modernisation de l'action publique du 2 février 2007 ;

Vu le budget 2023 ;

Vu le règlement URSSAF en matière d'action sociale ;

Vu l'avis du Conseil d'Etat du 23 octobre 2002 (n°369315) ;

Considérant l'obligation faite aux collectivités, d'offrir à leurs personnels des prestations d'action sociale ;

Considérant que les prestations sociales, individuelles ou collectives, sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir (art. L 731-3 du CGFP) ;

Considérant qu'une valeur peu élevée de chèques ou cartes cadeaux attribués à cette occasion (noël) n'est pas assimilable à un complément de rémunération ;

Considérant que l'assemblée délibérante reste libre de déterminer les types d'actions, le montant des dépenses, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre ;

Entendu l'exposé de Madame BRAQUET-CAUCHOIS,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

DÉCIDE que la commune attribue des chèques ou cartes cadeaux aux agents suivants :

- Titulaires,
- Stagiaires,
- Contractuels (CDI et CDD), dès lors que le contrat soit égal ou supérieur à 4 mois consécutifs et inclus une présence au 31 décembre de l'année en cours.

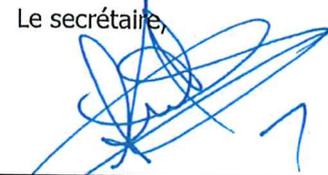
PRÉCISE que ces chèques ou cartes cadeaux seront :

- Attribués à l'occasion des fêtes de fin d'année dans les conditions de 25 € par agent,
- Distribués aux agents par le biais de la régie de recettes diverses de la commune.

DIT que les crédits prévus à cet effet sont inscrits au budget de la collectivité.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE**



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 38/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

**OBJET : RESSOURCES HUMAINES – CRÉATION D’UN POSTE PERMANENT AU
GRADE D’ADJOINT D’ANIMATION A TEMPS COMPLET**

Rapporteur : Catherine BRACQUET-CAUCHOIS

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN

Julien GIRAUD à Michel BACHMANN

Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation, il est proposé au Conseil Municipal d'ouvrir un poste permanent au grade d'adjoint d'animation à temps complet, à compter du 1^{er} octobre 2023.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8 ;

Vu le budget communal 2023 ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu la délibération de l'assemblée délibérante du 12 décembre 2016, relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) comprenant l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise ;

Considérant la nécessité de procéder au recrutement d'un agent d'animation au sein du service Enfance-Jeunesse de la commune ;

Entendu l'exposé de Madame BRAQUET-CAUCHOIS

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

DÉCIDE, de créer, à temps complet, un poste permanent au grade d'adjoint d'animation, à compter du 1^{er} octobre 2023,

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L. 332-14 du Code Général de la Fonction Publique.

La durée du contrat pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, si, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L. 332-14 du Code Général de la Fonction Publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

L'agent recruté par contrat exercera les fonctions accessibles selon les conditions de qualification définies par le statut, pour exercer les fonctions d'agent technique. Son niveau de rémunération sera défini en référence de ce grade.

DIT que les crédits afférents à la création de ce poste sont inscrits au budget de la collectivité.

PRÉCISE que le tableau des effectifs de la collectivité est modifié en ce sens.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNEEXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 39/09-2023

∞0∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : 21 SEPTEMBRE 2023

DATE D’AFFICHAGE : 21 SEPTEMBRE 2023

∞0∞

OBJET : RESSOURCES HUMAINES – CRÉATION D’UN POSTE PERMANENT AU GRADE D’ADJOINT TECHNIQUE A TEMPS COMPLET

Rapporteur : Catherine BRAQUET-CAUCHOIS

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEMENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphonie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation, il est proposé au Conseil Municipal d'un poste permanent au grade d'adjoint technique à temps complet.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8 ;

Vu le budget communal 2023 ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8 ;

Vu le budget 2023 ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu la délibération de l'assemblée délibérante du 12 décembre 2016, relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) comprenant l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise ;

Considérant la nécessité de procéder au recrutement d'un nouvel agent technique qui occupera des fonctions de chef d'équipe au sein du service restauration scolaire, entretien des locaux et intendance de la commune ;

Entendu l'exposé de Madame Braquet-Cauchois,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

DÉCIDE, de créer, à temps complet, un poste permanent au grade d'adjoint technique, à compter du 1^{er} octobre 2023,

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L. 332-14 du Code Général de la Fonction Publique.

la durée du contrat pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, si, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L. 332-14 du Code Général de la Fonction Publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

L'agent recruté par contrat exercera les fonctions accessibles selon les conditions de qualification définies par le statut, pour exercer les fonctions d'agent technique. Son niveau de rémunération sera défini en référence de ce grade.

DIT que les crédits afférents à la création de ce poste sont inscrits au budget de la collectivité.

PRÉCISE que le tableau des effectifs de la collectivité est modifié en ce sens.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE**



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 40/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : RESSOURCES HUMAINES – CRÉATION D’UN POSTE PERMANENT AU GRADE DE REDACTEUR A TEMPS COMPLET

Rapporteur : Catherine BRAQUET-CAUCHOIS

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni en Mairie, sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN

Julien GIRAUD à Michel BACHMANN

Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la création d'un poste au grade de Rédacteur à temps complet.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8 ;

Vu le budget communal 2023 ;

Vu la délibération de l'assemblée délibérante du 12 décembre 2016, relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) comprenant l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise ;

Considérant la liste d'aptitude au titre de la promotion interne pour l'accès au grade de rédacteur, établie par le Président du Centre de Gestion de Seine-et-Marne en date du 7 juillet 2023, sur laquelle est inscrit un agent de la commune ;

Considérant que préalablement à la nomination, il est nécessaire de créer l'emploi correspondant à ce grade ;

Entendu l'exposé de Madame BRAQUET-CAUCHOIS ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

DÉCIDE à compter du 1^{er} octobre 2023 :

- La création d'un poste de Rédacteur à temps complet.

DIT que les crédits afférents à la création de ce poste sont inscrits au budget 2023 de la commune.

PRÉCISE que le tableau des effectifs de la collectivité est modifié en ce sens.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 41/ 09-2023

∞∞0∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞∞0∞

OBJET : ADMISSION EN NON-VALEUR DE CRÉANCES ÉTEINTES

Rapporteur : Alain DUPERRON

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN

Julien GIRAUD à Michel BACHMANN

Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphonie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en vigueur, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la proposition d'admission en créances éteintes pour un montant total de 2 845,64 €.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n° 98-1239 du 29 décembre 1998 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu l'état des créances éteintes présentés par la comptable des finances publiques de la Trésorerie de Meaux ;

Considérant que la Maire a été saisie par la Comptable des Finances publiques de Meaux pour une demande d'admission en créances éteintes pour un montant total de 2 845,64 € (tableau des créances éteintes du 28/06/2023)

Entendu l'exposé de Monsieur Alain DUPERRON ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE la proposition d'admission en créances éteintes pour un montant total de 2 845,64 €.

DIT que ces dépenses seront imputées au compte 6542 « Créances éteintes ».

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



Le Maire,

Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 42/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : FINANCES - AMORTISSEMENT ET NEUTRALISATION DES SUBVENTIONS D’EQUIPEMENT

Rapporteur : Alain DUPERRON

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN

Julien GIRAUD à Michel BACHMANN

Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI**Secrétaire de séance :** Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation et afin de faciliter la gestion comptable Municipal d'autoriser la commune à procéder à la neutralisation totale, partielle ou nulle des subventions d'équipements versées, de manière annuelle.

Vu l'article L. 2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales fixant les dépenses obligatoires des collectivités ;

Vu l'article R. 2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales concernant les dotations aux amortissements ;

Vu le décret n° 2015-1846 du 25 décembre 2015 permettant aux communes de procéder à la neutralisation totale, partielle ou nulle des subventions d'équipements versées ;

Considérant la nécessité de procéder à la neutralisation totale, partielle ou nulle des subventions d'équipements versées, de manière annuelle ;

Entendu l'exposé de Monsieur Alain DUPERRON ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

DÉCIDE de retenir la durée d'amortissement sur un an et de neutraliser les charges d'amortissements sur la même durée.

AUTORISE le Maire à mettre en œuvre ce dispositif comptable.

DIT que les écritures comptables seront réalisées de la manière suivante :

- Constatation de l'amortissement : dépense de fonctionnement au chapitre 042 – compte 68 et recette d'investissement au chapitre 040 – compte 28 ;
- Neutralisation de l'amortissement des subventions d'équipements : dépense d'investissement au chapitre 040 – compte 198 et recette de fonctionnement au chapitre 042 – article 7768 (77681 pour la M57).

PRÉCISE qu'une décision modificative budgétaire sera prise pour prendre en compte ces écritures comptables.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL




Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 077-217703354-20230928-ACT131_2023-DE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 43/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : 21 SEPTEMBRE 2023

DATE D’AFFICHAGE : 21 SEPTEMBRE 2023

∞O∞

**OBJET : DÉCISION MODIFICATIVE N°1 – AMORTISSEMENT DU COMPTE 2046 –
ATTRIBUTION DE COMPENSATION D’INVESTISSEMENT**

Rapporteur : Alain DUPERRON

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN

Julien GIRAUD à Michel BACHMANN

Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en vigueur, il est proposé au Conseil municipal de modifier le budget de la commune, afin de permettre la neutralisation budgétaire des subventions d'équipement versées.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 81 de la loi n° 2016-1918 de la loi de finances rectificative pour 2016 ;

Vu les instructions budgétaires et comptables M57 prévoyant la possibilité de procéder à des décisions modificatives du budget ;

Vu le décret n° 2015-1848 du 29 décembre 2015 ;

Vu le décret n° 2015-1846 du 29 décembre 2015 ;

Vu la délibération n°12/03-2022 relative à l'adoption du budget primitif 2022 ;

Vu la délibération n°08/03-2022 relative à l'adoption du budget primitif 2023 ;

Considérant l'obligation de procéder à l'amortissement des comptes 204 ;

Considérant que l'attribution de compensation en investissement, compte 2046, s'élève à 33 061,50€ en 2022 ;

Considérant que l'attribution de compensation en investissement, compte 2046, s'élève à 22 041 € en 2023 ;

Considérant que pour les deux exercices les crédits n'ont pas été prévus aux comptes d'amortissement, et cette situation présente un risque de déséquilibre budgétaire ;

Considérant l'existence d'une procédure de neutralisation budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées ;

Considérant que pour effectuer cette opération de neutralisation budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées, des écritures comptables sont nécessaires, et qu'il y a lieu de modifier le budget de la commune comme suit :

Chapitre	Compte	Désignation	Décision modificative	
			Dépenses	Recettes
<i>En section de fonctionnement</i>				
042	6811	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	+ 55 102,05 €	
042	77681	Neutralisation des amortissements		+ 55 102,05 €

Chapitre	Compte	Désignation	Décision modificative	
			Dépenses	Recettes
<i>En section d'investissement</i>				
040	198	Neutralisation des amortissements	+55 102,05 €	
040	28046	Attributions de compensation d'investissement		+55 102,05 €

Entendu l'exposé de Monsieur Alain DUPERRON ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE la décision modificative n°1 portant sur le budget principal de l'année 2023 :

Chapitre	Compte	Désignation	Département	Décision modificative
En section de fonctionnement			Département	Décision modificative
042	6811	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	+ 55 102,05 €	
042	77681	Neutralisation des amortissements		+ 55 102,05 €

Chapitre	Compte	Désignation	Décision modificative	
En section d'investissement			Dépenses	Recettes
040	198	Neutralisation des amortissements	+55 102,05 €	
040	28046	Attributions de compensation d'investissement		+55 102,05 €

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le



ID : 077-217703354-20230928-ACT131_2023-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 44/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 septembre 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

**OBJET : FINANCES – DÉCISION MODIFICATIVE N°2 : RÉINTÉGRATION DES FRAIS
D’ETUDES SUIVIS DE TRAVAUX**

Rapporteur : Alain DUPERRON

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN

Julien GIRAUD à Michel BACHMANN

Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation, il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser la commune à procéder à la réintégration des frais d'études suivis de la réalisation de travaux au compte 2128, et pour ce faire, de modifier le budget de la commune en ce sens.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les instructions budgétaires et comptables M 57 prévoyant la possibilité de procéder à des décisions modificatives du budget ;

Vu la délibération 08/03-2023 du 15 mars 2023 adoptant le budget primitif 2023 de la commune ;

Considérant que conformément aux règles de la comptabilité publique, les frais d'études suivis de travaux (compte 2031) doivent être intégrés dans le compte correspondant à l'immobilisation concernée dès le commencement des travaux ;

Considérant que pour pouvoir exécuter les opérations comptables nécessaires, il y a lieu de modifier le budget de la façon suivante :

Chap	Compte	Désignation	Décision modificative	
			Dépenses	Recettes
		En section d'investissement (opération d'ordre)		
041	2128	Autre agencement et aménagement de terrain	2 164,80	
041	2031	Frais d'études		2 164,80

Entendu l'exposé de Monsieur Alain DUPERRON ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE la décision modificative n°2 portant sur le budget principal de l'année 2023 :

Chap	Compte	Désignation	Décision modificative	
			Dépenses	Recettes
		En section d'investissement (opération d'ordre)		
041	2128	Autre agencement et aménagement de terrain	2 164,80	
041	2031	Frais d'études		2 164,80

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,




La Maire,
Marie LEAL




Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 077-217703354-20230928-ACT133_2023-DE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 45/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : DÉCISION MODIFICATIVE N°3 – SUITE A L’EVOLUTION DES DEPENSES DU CHAPITRE 12

Rapporteur : Alain DUPERRON

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni en Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEMENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphonie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation, et au regard notamment de la revalorisation d'indice, il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la décision modificative n°3 portant sur la modification du budget tel que susmentionné.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération N°40/06-2020 du 30 juin 2020 approuvant l'adoption du référentiel budgétaire M57 à compter du 1^{er} janvier 2022 ;

Vu la délibération N°37/09-2023 du 28 septembre 2023 portant attribution des chèques ou cartes cadeaux aux agents communaux à l'occasion des fêtes de fin d'année,

Vu les instructions budgétaires et comptables M57 prévoyant la possibilité de procéder à des décisions modificatives du budget ;

Vu l'arrêté du 26 avril 2023 portant relèvement du salaire minimum de croissance ;

Vu le décret n°2023-519 du 28 juin 2023 portant sur la majoration de la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation, sur l'augmentation de 1,5 % de la valeur du point d'indice des agents de la fonction publique à compter du 1^{er} juillet 2023 ;

Considérant que pour intégrer ces mesures dans le budget général de la commune il est nécessaire d'inscrire la somme de 25 000,00 € afin de couvrir ces dépenses supplémentaires relatives aux salaires des agents pour la période du 1^{er} mai au 31 décembre 2023 ;

Considérant la décision d'attribuer des chèques ou cartes cadeaux aux agents communaux à l'occasion des fêtes de fin d'année en remplacement des chocolats dont la dépense est inscrite au budget 2023, il est nécessaire d'effectuer un virement de crédit du chapitre 011 au chapitre 012 ;

Considérant que pour effectuer les opérations comptables nécessaires, il y a lieu de modifier le budget de la commune comme suit :

Chapitre	Compte	Désignation	Décision modificative	
			Dépenses	Recettes
En section de fonctionnement				
011	6232	Fêtes et cérémonie	Moins 1 187 €	
012	6488	Autres charges	Plus 1 187 €	
012	64111	Personnel titulaire	Plus 10 000 €	
012	64131	Personnel non titulaire	Plus 15 000 €	
65	65888	Autres charges diverses de gestion courante	Moins 25 000 €	

Entendu l'exposé de Monsieur Alain DUPERRON,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE la décision modificative n°3 portant sur le budget principal de l'année 2023 :

Chapitre	Compte	Désignation	Décision modificative	
			Dépenses	Recettes
En section de fonctionnement				
011	6232	Fêtes et cérémonie	Moins 1 187 €	
012	6488	Autres charges	Plus 1 187 €	
012	64111	Personnel titulaire	Plus 10 000 €	
012	64131	Personnel non titulaire	Plus 15 000 €	
65	65888	Autres charges diverses de gestion courante	Moins 25 000 €	

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,




La Maire,
Marie LEAL




La Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de ce acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :
De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE**



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 46/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : FINANCES - DÉCISION MODIFICATIVE N°4 - ADMISSION EN CRÉANCES ÉTEINTES

Rapporteur : Alain DUPERRON

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation, et suite à la demande d'admission en non-valeur de créances éteintes pour un montant de 2 845,64 € par la comptable des finances publiques, il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la décision modificative n°4, autorisant la modification du budget tel que susmentionné.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les instructions budgétaires et comptables M 57 prévoyant la possibilité de procéder à des décisions modificatives du budget ;

Considérant que suite à la demande d'admission en non-valeur de créances éteintes par la comptable des finances publiques de la Trésorerie Municipale de Meaux en date du 28 juin 2023, la commune doit émettre un mandat en section d'exploitation à l'article 6542 « pertes sur créances éteinte ».

Considérant que la commune ne dispose pas des crédits nécessaires sur le compte 6542, pour régulariser cette opération, il est proposé au conseil municipal de modifier le budget comme suit :

Chapitre	Compte	Désignation	Décision modificative	
			Dépenses	Recettes
En section d'exploitation				
65	65888	Autres charges diverses de gestion courante	moins 2 845,64	
65	6542	Pertes sur créances éteintes	Plus 2 845,64	

Entendu l'exposé de Monsieur Alain DUPERRON,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE la décision modificative n°4 portant sur le budget principal de l'année 2023 :

Chapitre	Compte	Désignation	Décision modificative	
			Dépenses	Recettes
En section d'exploitation				
65	65888	Autres charges diverses de gestion courante	moins 2 845,64	
65	6542	Pertes sur créances éteintes	Plus 2 845,64	

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,




La Maire,

Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023
Reçu en préfecture le 29/09/2023
Publié le
ID : 077-217703354-20230928-ACT135_2023-DE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 47/ 09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : 21 SEPTEMBRE 2023
DATE D’AFFICHAGE : 21 SEPTEMBRE 2023

∞O∞

OBJET : FINANCES – MARCHE DOMINICAL – FIXATION DES DROITS DE PLACE

Rapporteur : Christina HOUSSIN

∞O∞

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphonie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en vigueur stipulant que toute occupation de terrain donne lieu au paiement d'une redevance, il est proposé au Conseil Municipal de place » pour le marché dominical, comme suit :

Envoyé en préfecture le 29/09/2023
Reçu en préfecture le 29/09/2023
Publié le 29/09/2023
ID : 077-217703354-20230928-ACT135_2023-DE

Abonnement mensuel :	0,30€/ml	Abonnement semestriel :	0,20€/ml
Abonnement Trimestriel :	0,25€/ ml	Passagers :	0,30€/ml

Vu la loi des 2 et 17 mars 1791 relative à la liberté du commerce et de l'industrie ;

Vu l'article L. 2224-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif au régime des droits de places défini par la commune après consultation des organisations professionnelles intéressées ;

Vu les articles L. 2224-22 et L. 2331-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n°2009-194 du 18 février 2009 et la circulaire ministérielle n°77-507 du 30 novembre 1977 relatif à l'exercice des activités commerciales et artisanales ambulantes ;

Vu la délibération n°32/09 du 28 septembre 2023 portant approbation du règlement intérieur du marché dominical ;

Considérant que la Fédération Nationale des Syndicats de Commerçants des Marchés de France (FNSCMF) a donné un avis favorable à la création d'un marché de plein vent à vocation alimentaire sur la commune de Chauconin-Neufmontiers ;

Considérant la nécessité de fixer les droits de place conformément à la réglementation en vigueur ;

Entendu l'exposé de, Madame Christina HOUSSIN,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

FIXE les tarifs droits de place à la journée comme suit :

Abonnement mensuel :	0,30€/ml	Abonnement semestriel :	0,20€/ml
Abonnement Trimestriel :	0,25€/ ml	Passagers :	0,30€/ml

DECIDE que ces tarifs seront applicables à compter du 1^{er} janvier 2024.

DIT que les abonnements seront recouverts par la commune par émission de titres de recettes en début de chaque période. Les redevances des emplacements « passagers » seront encaissées à l'ouverture du marché par un régisseur agissant dans le cadre de la régie communale recettes diverses.

AUTORISE Mme la Maire à engager toutes les démarches en ce sens.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 077-217703354-20230928-ACT136_2023-DE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 48/ 09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : 21 SEPTEMBRE 2023

DATE D’AFFICHAGE : 21 SEPTEMBRE 2023

∞O∞

**OBJET : FINANCES - SDESM - CONVENTION DE SOUSCRIPTION CENTRALE
D’ACHAT - INFRASTRUCTURE DE RECHARGE POUR VEHICULE ELECTRIQUE**

Rapporteur : Jacques FERRENBACH

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN

Julien GIRAUD à Michel BACHMANN

Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Dans le cadre du déploiement de bornes électriques pour véhicules rechargeables, sur la commune, il est proposé au Conseil Municipal d'adhésion à la centrale d'achat pour le marché de déploiement d'un réseau d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques sur le domaine public proposée par le SDESM.

Envoyé en préfecture le 29/09/2023
Reçu en préfecture le 29/09/2023
Publié le 29/09/2023
ID : 077-217703354-20230928-ACT136_2023-DE

Vu le Code de la Commande Publique et notamment les articles L2113-2 et suivants ;

Vu l'arrêté inter-préfectoral n°2022/DRCL/BLI/n°5 du 03 février 2022 portant modifications des statuts du syndicat départemental des énergies de Seine et Marne ;

Considérant que le SDESM a inscrit dans ses statuts la possibilité d'agir en qualité de centrale d'achat public pour le compte des collectivités et groupements adhérents ;

Considérant qu'une personne publique qui souscrit à une centrale d'achat pour l'acquisition de fournitures ou de services est considérée comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence ;

Considérant que le SDESM a conclu un marché de déploiement d'un réseau d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques sur le domaine public ;

Considérant que la commune de Chauconin-Neufmontiers souhaite bénéficier de ce marché et qu'elle est membre du SDESM ;

Considérant que pour bénéficier de ce marché, le SDESM propose la conclusion d'une convention de souscription ;

Considérant qu'une participation est sollicitée, définie de la sorte

- Collectivité/EPCI membre du SDESM qui reverse le produit de la part communale de la Taxe intérieure sur la consommation finale d'électricité (TICFE) : 500 euros TTC.

Considérant que cette participation est versée une seule fois, par marché souscrit.

Entendu l'exposé de, Monsieur FERRENBACH,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

DECIDE de solliciter le bénéfice de la centrale d'achat du SDESM pour le marché de déploiement d'un réseau d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques sur le domaine public ;

APPROUVE la convention de souscription proposée par le SDESM ;

AUTORISE la Maire à signer la convention, et tout acte ou document nécessaire à son exécution ;

AUTORISE la Maire à exécuter le marché transféré par le SDESM, et à signer tout acte ou document à cet effet ;

DECIDE de verser la contribution au SDESM dans les conditions exprimées ci-dessus.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'accorder à la commune de Chauconin-Neufmontiers, sise place de la Mairie, 77124 Chauconin-Neufmontiers, le bénéfice du marché :

AC n°2023033 - DEPLOIEMENT D'UN RESEAU D'INFRASTRUCTURES DE RECHARGE SUR LE DOMAINE PUBLIC DU TERRITOIRE DU SDESM, SDEVO, SEY 78, SIGEIF, SIPPEREC ET SMOYS

Ce marché a été lancé par l'intermédiaire d'un groupement de commandes conclu entre le SDESM, le SDEVO, le SEY 78, le SIGEIF, le SIPPEREC et le SMOYS. Le SDESM, agissant en qualité de Centrale d'achat public, en propose l'accès à ses membres.

La part du marché ouverte en Centrale d'achat public ne porte que sur la fourniture et l'installation d'infrastructures de recharge pour véhicule électrique, dont les prestations sont expressément identifiées au chapitre A du bordereau de prix unitaires.

Le SDESM agit en qualité d'intermédiaire entre le membre et le titulaire. L'application de cette convention entraîne le transfert des engagements du marché souscrit par le SDESM au membre qui souhaite en bénéficier. Le membre devient pouvoir adjudicateur du marché transmis.

2. DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à compter de sa notification au membre par le SDESM.

La durée de vie de la convention est identique à celle du marché transféré. Elle s'achève à la date d'échéance du marché.

3. OBLIGATION DU MEMBRE

Le membre bénéficiaire du marché par la centrale d'achat est chargé :

- D'assurer la bonne exécution du marché en qualité de pouvoir adjudicateur.
- Procéder à l'application des clauses de sanctions ou de résiliation pour les prestations qui le concernent.
- De gérer les litiges avec le titulaire, et qui relèvent de sa responsabilité.
- D'inscrire le montant de l'opération dans son budget et d'assurer le règlement des prestations qui le concernent.
- De participer financièrement aux frais de passation de la Centrale d'achat public conformément à l'article 5 ci-après.

Au titre de la centrale d'achat, le membre ne prétend à l'exécution de prestations non comprises dans le chapitre A du bordereau de prix unitaire, même si elles sont disposées dans les autres documents du marché.

Le membre ne peut modifier le marché par avenant.

4. OBLIGATION DU SDESM

En qualité de centrale d'achat, le SDESM dispose des obligations et pouvoirs suivants :

- Transmettre les documents du marché selon les modalités de communication renseignées par le membre :
 - L'acte d'engagement et ses annexes, dont le RIB du titulaire
 - Le courrier de notification du marché, et l'accusé de réception électronique
 - Le bordereau de prix unitaires, réduit au chapitre A
 - Le mémoire technique du titulaire et ses annexes
 - Le cahier des clauses administratives particulières
 - Le cahier des clauses techniques particulières



Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

Brexit
Levraut

ID : 077-217703354-20230928-ACT136_2023-DE

CONVENTION DE SOUSCRIPTION A UN MARCHÉ LANCE PAR CENTRALE D'ACHAT PUBLIC

PARTIES

Le Syndicat Départemental des Energies de Seine et Marne,

sis 1 rue Claude Bernard, 77000 La Rochette

représenté par son président, M. Pierre Yvroud, autorisé à cet effet par délibération du Comité Syndical n°2023-32 en date du 9 mars 2023.

Ci-après dénommé le « SDESM »

et

La commune/EPCI de Chauconin-Neufmontiers

Sise place de la Mairie, 77124 Chauconin-Neufmontiers

représentée par sa Maire, Mme Marie Léal, autorisée à cet effet par délibération du Conseil Municipal n°48/09-2023 du 28 septembre 2023.

Ci-après dénommé le « membre »

PRÉAMBULE

Le Syndicat départemental des énergies de Seine et Marne (SDESM) a inscrit dans ses statuts la possibilité d'agir en qualité de Centrale d'achat public pour le compte de ses membres.

Conformément à l'article L2113-2 du code de la commande publique, une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :

- 1° L'acquisition de fournitures ou de services ;
- 2° La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.

L'acheteur qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confiées.

Le SDESM agit régulièrement au bénéfice de ses membres, que ce soit par l'intermédiaire des compétences transférées, ou par l'intermédiaire de groupements de commandes. Le SDESM relaie à ses membres les groupements de commandes lancés par ses partenaires du Pole Energie Ile de France.

Agissant en qualité d'intermédiaire, le mécanisme de la centrale d'achat public ajoute un nouveau dispositif permettant d'offrir une carte de prestataires de service à la discrétion de ses membres, et dans les conditions définies dans la présente convention.



- Apporter un conseil au membre pour la compréhension des documents du marché.
- Informer le titulaire du marché du nouveau membre bénéficiaire, avec transmission des documents et coordonnées de contact.
- Diffuser les dossiers de sous-traitance en accord avec le coordonnateur du groupement de commandes.
- Diffuser les avenants conclus par le coordonnateur du groupement de commandes.
- Diffuser toutes informations sur le marché en accord avec le coordonnateur.

5. FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les missions de la Centrale d'achat public sont exclusives de toute rémunération.

Toutefois, le SDESM est indemnisé des frais afférents à la passation du marché par une participation financière exprimée en euros et versée par les membres du groupement. Cette participation est due dès l'instant où le membre devient bénéficiaire des documents du marché.

Cette participation est définie de la sorte :

- Collectivité/EPCI membre du SDESM qui reverse le produit de la part communale de la Taxe intérieure sur la consommation finale d'électricité (TICFE) : 500 euros TTC.
- Collectivité/EPCI membre du SDESM qui conserve le produit de la part communale de la Taxe intérieure sur la consommation finale d'électricité (TICFE) : 1 000 euros TTC.

Le SDESM émet un titre de recette d'un montant correspondant une fois la présente convention signée, et les documents du marché concerné transmis.

6. REFERENTS

Le SDESM et le membre désignent un référent administratif et technique en charge du suivi de la présente convention.

Pour le SDESM :

Référent administratif et juridique :	Référents techniques :
M. Jonathan Larré jonathan.larre@sdesm.fr 06 71 94 77 67	M. Marc Boitel marc.boitel@sdesm.fr 06 30 03 29 85
	Mme Nadine Turco nadine.turco@sdesm.fr 06 25 67 41 10

Pour le membre :

Référents administratif et juridique :	Référents techniques :
Mme Chenini Aurore dgs@chauconin-neufmontiers.fr 06 83 42 32 18	M. Frederic Brault cadredevie@chauconin-neufmontiers.fr 01 64 33 11 18

7. CONFIDENTIALITE

Le SDESM et le membre s'engagent réciproquement à ne divulguer, sous quelque forme que ce soit, les informations ou documents relatifs au marché, notamment les éléments couverts par le secret industriel et commercial.

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 077-217703354-20230928-ACT136_2023-DE

Besler
Levraut

S.M.

8. RESPONSABILITE

Le membre est responsable de l'exécution d'un marché une fois celui-ci transmis par le SDESM.

Le SDESM et les membres du groupement de commandes ne peuvent être tenus responsables des litiges formés entre le membre et le titulaire.

9. RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Melun,
43, rue du Général de Gaulle,
77008 Melun CEDEX
Tél : 01 60 56 66 30

10. COORDONNEES ET SIGNATURE

Pour la commune de Chauconin-Neufmontiers

Madame, la Maire

Date : 15/09/2023

Signature du membre :



Pour le SDESM

Date :

Signature du président :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023
Reçu en préfecture le 29/09/2023
Publié le
ID : 077-217703354-20230928-ACT137_2023-DE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 49/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **VENDREDI 21 SEPTEMBRE 2023**
DATE D’AFFICHAGE : **VENDREDI 21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : MODALITES D’ATTRIBUTION DES PRIX ET RECOMPENSES – JEUNES DIPLOMES

Rapporteur : Nathalie TSCHAEN

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphonie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Dans le cadre des actions portées en direction de la jeunesse, il est proposé d'approuver les modalités d'attribution des prix et récompenses, dans le cas de cadeaux aux jeunes diplômés résidents sur la commune, et ce, comme suit :

Carte à 40€ - Mention bien « parcours Excellence » Carte à 20€ - Mention bien
Carte à 30€ - Mention très bien Carte à 10€ - Mention assez bien

Le parcours excellence concerne les jeunes dont la famille a été confrontée sur l'année scolaire à des difficultés socioéconomiques sérieuses, et bénéficiant à ce titre, d'un accompagnement social du CCAS.

Vu le décret n°2007-450 du 25 mars 2007 modifiant le code général des Collectivités Territoriales et fixant la liste des pièces justificatives exigées par le comptable à l'appui des mandats de paiement élus pour le règlement des dépenses publiques et notamment celles concernant la remise des prix ou cadeaux ;

Vu le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales ;

Considérant la volonté de la Municipalité de récompenser les jeunes diplômés ayant obtenus une mention, par la remise d'une carte cadeau ;

Entendu l'exposé de, Madame Nathalie TSCHAEN,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité ;

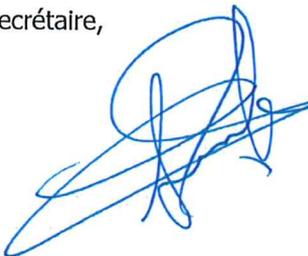
APPROUVE l'attribution des prix et récompenses telle que mentionnée ci-dessus ;

AUTORISE la Maire à prendre toute décision portant sur leur attribution ainsi qu'à signer toutes les pièces afférentes ;

DIT que la dépense sera imputée au chapitre 67 du budget communal.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNEEXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 50/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**DATE D'AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : REMBOURSEMENT DES IMPÔTS FONCIERS 2023 DU TERRAIN DE FOOTBALL

Rapporteur : Alain DUPERRON

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphany DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Le terrain de football est mis à la disposition de la commune pour une durée de 99 ans dans le cadre d'un bail emphytéotique qui a débuté en 1984. La surface totale foncière non bâtie du terrain est de 177 ha 85 a 42 ca, le terrain de football représentant 2 ha 28 a 80 ca soit 1,29% de la surface totale. Il est proposé au conseil municipal de prendre en charge le montant des impôts fonciers 2023 s'élevant à 168,49 € pour cette superficie.

Vu l'article L451-1 du Code rural relatif au bail emphytéotique ;

Vu l'article 1400 du Code général des impôts, qui précise que dans le cadre du bail emphytéotique, les impôts fonciers sont mis à la charge du preneur, c'est-à-dire l'emphytéote ;

Considérant la mise à disposition du terrain à la commune pour l'année 2023 ;

Entendu l'exposé de Monsieur Alain DUPERRON,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE la prise en charge de ces impôts fonciers pour l'année 2023 à hauteur de 168,49 €.

DIT que cette somme sera remboursée au propriétaire du bien.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,

Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 51/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : URBANISME & CADRE DE VIE – DÉNOMINATION D’UNE NOUVELLE VOIE COMMUNALE : ALLEE BRIGITTE BONJOUR

Rapporteur : Emmanuel KALAYAN

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphany DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en vigueur et suite à la création d'un Centre Technique Municipal, il est proposé au Conseil Municipal, d'adopter la dénomination allée Brigitte BONJOUR, pour la dite nouvelle voie.

Envoyé en préfecture le 29/09/2023
Reçu en préfecture le 29/09/2023
Publié le
ID : 077-217703354-20230928-ACT139_2023-DE

Vu l'article L. 2121- 29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu l'article L.5211-9-2 du CGCT relatif au transfert des pouvoirs de police spéciale des Maires ;

CONSIDERANT que la nouvelle voie, située sur la parcelle 335 000 AC0085, reliant la rue Charles Péguy aux parcelles accueillant notamment le Centre Technique Municipal est terminée ;

CONSIDERANT qu'il appartient au Conseil Municipal de choisir le nom à donner aux rues et places publiques de la commune ;

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

CONSIDERANT l'intérêt communal que présente la dénomination des rues et places, il est demandé au Conseil Municipal :

D'ADOPTER la dénomination suivante, reportée sur le plan ci-annexé :

- ✓ Allée Brigitte BONJOUR

D'AUTORISER Madame la Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération,

Entendu l'exposé de Monsieur Emmanuel KALAYAN,

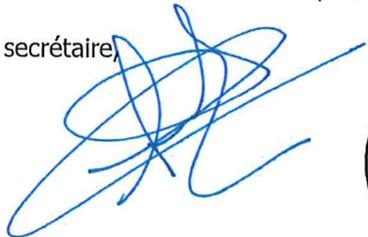
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

ADOpte pour la nouvelle voie, la dénomination ci-dessous, reportée sur le plan ci-annexé :

- ✓ Allée Brigitte BONJOUR

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

Plan de situation allée Brigitte BONJOUR – Parcelle 335000 AC0085



Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le



ID : 077-217703354-20230928-ACT139_2023-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023
Reçu en préfecture le 29/09/2023
Publié le 
ID : 077-217703354-20230928-ACT140_2023-DE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 52/ 09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : 21 SEPTEMBRE 2023
DATE D’AFFICHAGE : 21 SEPTEMBRE 2023

∞O∞

**OBJET : URBANISME-ENVIRONNEMENT ET VOIRIE – RÉTROCESSION DE LA VOIE,
DES RÉSEAUX ET ÉQUIPEMENTS COMMUNS DU LOTISSEMENT DE L’ERMITAGE**

Rapporteur : Emmanuel KALAYAN

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en vigueur, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la rétrocession de la voirie, des espaces verts et des réseaux du lotissement « L'Ermitage »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article L.162-5 du Code de la Voirie Routière ;

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles R 442-7 et R 442-8 ;

Vu l'arrêté numéro LT.077.335.98.00001 en date du 23 juin 1998 autorisant « Environnement Promotion » à créer un lotissement de 3 lots à Chauconin-Neufmontiers ;

Vu le certificat du 6 octobre 1998, mentionnant l'exécution totale des prescriptions imposées par l'arrêté d'autorisation de lotir ;

Considérant que les voies suivantes du lotissement « L'Ermitage », sont terminées :

- ✓ B 1824 pour 16m² – Allée du pré de la Mare
- ✓ B 1829 pour 32m² – Rue de l'Ermitage
- ✓ B 1827 pour 769 m² – Rue de l'Ermitage

Entendu l'exposé de Monsieur Emmanuel KALAYAN,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE la reprise à l'euro symbolique des parcelles suivantes :

- ✓ B 1824 pour 16m² – Allée du pré de la Mare
- ✓ B 1829 pour 32m² – Rue de l'Ermitage
- ✓ B 1827 pour 769 m² – Rue de l'Ermitage

DÉCIDE de classer les voies et espaces communs susmentionnés du lotissement « L'Ermitage » dans le domaine public communal après signature constatant le transfert de propriété à la commune.

AUTORISE la Maire à effectuer les démarches nécessaires et à signer tous documents afférents à cette rétrocession.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS
Département de SEINE-ET-MARNE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023
Reçu en préfecture le 29/09/2023
Publié le
ID : 077-217703354-20230928-ACT141_2023-DE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 53/09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : 21 SEPTEMBRE 2023
DATE D’AFFICHAGE : 21 SEPTEMBRE 2023

∞O∞

OBJET : URBANISME & CADRE DE VIE – AVIS PORTANT SUR LE PROJET DE PROGRAMME LOCAL DE L’HABITAT DE LA COMMUNAUTE D’AGGLOMERATION DU PAYS DE MEAUX

Rapporteur : Emmanuel KALAYAN

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphanie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Conformément à la réglementation en matière de politique locale de l'habitat, le Conseil Municipal est invité à émettre un avis sur le projet de Programme Local de l'Habitat sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux, et notamment sur les objectifs et actions que la commune aura à mettre en œuvre.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment les articles L.302-1 et suivants ;

VU la loi n°2000-1028 du 13 décembre 2000 relative à la Solidarité et au Renouvellement Urbain et notamment l'article 55 ;

VU la loi n°2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement et notamment les articles 64 et 65 ;

VU la loi n°2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale et notamment l'article 11 ;

VU la délibération du Conseil Communautaire du 3 juillet 2020 approuvant l'engagement de la procédure d'élaboration du 3^{ème} programme 2024-2030 ;

VU la délibération du Conseil communautaire du 16 juin 2023 arrêtant le projet de PLH 2024-2030 ;

CONSIDÉRANT que le projet de PLH répond aux besoins en termes de logement et d'hébergement, tout en favorisant la mixité sociale sur l'ensemble du territoire de l'agglomération du Pays de Meaux ;

CONSIDÉRANT que le projet de PLH répond aux évolutions législatives qui fixent de nouveaux objectifs en termes de construction des logements locatifs sociaux sur le territoire de l'agglomération du Pays de Meaux ;

CONSIDÉRANT que les conseils municipaux des communes doivent délibérer notamment sur leurs objectifs, relevant de leurs compétences respectives, à mettre en place dans le cadre du Programme Local de l'Habitat ;

Entendu l'exposé de Monsieur Emmanuel KALAYAN,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

RAPPELLE que la commune, dans l'attente d'une réponse ministérielle, est actuellement toujours soumise aux obligations légales découlant de la loi Solidarité et Renouvellement Urbain.

EMET un avis favorable sur le projet de Programme Local de l'Habitat 2024-2030 de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux, et notamment les objectifs et actions nécessaires à sa mise en œuvre.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSCIT.

Le secrétaire,

La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :
De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS

Département de SEINE-ET-MARNE



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 54/ 09-2023

∞0∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**

DATE D’AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞0∞

OBJET : VŒU RELATIF A LA REDUCTION DES NUISANCES AERIENNES SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE CHAUCONIN-NEUFMONTIERS

Rapporteur : Marie LEAL

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN
Julien GIRAUD à Michel BACHMANN
Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphany DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Il est proposé au Conseil Municipal de soutenir l'action du collectif d'élus C.E.C.C. T4¹ en demandant l'application de mesures susmentionnées permettant de protéger les populations survolées et de réduire les nuisances engendrées.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu la directive européenne 2002/49/CE, relative à l'évaluation et à la gestion du bruit dans l'environnement qui dispose que chaque État membre élabore, tous les 5 ans, pour chacun de ses aéroports civils recevant un trafic annuel supérieur à 50 000 mouvements, des Cartes Stratégiques de Bruit et un Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement,

Vu le Règlement UE 598/2014 relatif à l'établissement de règles et de procédures concernant l'introduction de restrictions d'exploitation liées au bruit dans les aéroports de l'Union, dans le cadre d'une approche équilibrée,

Vu la directive 2008/50/CE, concernant la qualité de l'air ambiant et un air pur pour l'Europe,

Vu le Règlement UE 2021/1119 du Parlement européen et du Conseil du 30 juin 2021 établissant le cadre requis pour parvenir à la neutralité climatique,

Considérant la procédure d'adoption en cours du projet de Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement (PPBE) de l'aéroport Roissy Charles-de-Gaulle pour la période 2022-2026,

Considérant l'élaboration en cours des Plans de Prévention du Bruit dans l'Environnement (PPBE) d'Orly et du Bourget pour la période 2024-2028,

Considérant qu'en 6 ans,

- Autour de l'aéroport de Roissy-Charles de Gaulle la population exposée à un dépassement de la valeur limite d'exposition Lden55 (journée) a augmenté de 23% et la population exposée à un dépassement de la valeur limite d'exposition Lnight50 (nuit) a augmenté de 80%,
- Autour de l'aéroport d'Orly, la population exposée à un dépassement de la valeur limite d'exposition Lden55 (journée) a augmenté de 34% et la population exposée à un dépassement de la valeur limite d'exposition Lnight50 (nuit) a augmenté de 91%,

Considérant qu'1,9 millions Franciliens riverains d'Orly, Roissy et le Bourget sont exposés à un niveau de bruit aérien supérieur aux valeurs-guide de l'OMS au-delà desquelles les atteintes à la santé et au sommeil sont avérées,

Considérant qu'aucun objectif de réduction du bruit aérien et du nombre d'habitants impactés n'est fixé dans les projets de Plans de Prévention du Bruit dans l'Environnement,

Considérant les 4 grands piliers définis dans le cadre du concept de l'approche équilibrée

- 1- La réduction du bruit des avions à la source
- 2- La planification et la gestion de l'utilisation des sols
- 3- Les procédures opérationnelles d'exploitation de moindre bruit
- 4- Et en dernier recours les restrictions d'exploitation,

Considérant que le 4^{ème} pilier de l'approche équilibrée doit être mis en œuvre de manière concomitante aux trois premiers piliers compte tenu de l'augmentation du bruit constaté autour des trois aéroports majeurs franciliens,

Considérant les conclusions de l'étude nationale Discussion sur les Effets du Bruit des Aéronefs Touchant la Santé (DEBATS) qui démontre que « l'exposition au bruit des avions a des effets délétères sur l'état de santé perçu, la santé psychologique, la gêne, la quantité et la qualité du sommeil et les systèmes endocrinien et cardiovasculaire. Cette augmentation de l'exposition au bruit est associée également à une mortalité plus élevée par maladie cardiovasculaire »,

Considérant l'étude de Bruitparif « Impacts sanitaires du bruit des transports dans la zone dense de la région Ile-de-France », démontrant que les populations exposées au bruit aérien perdent jusqu'à 3 ans de vie en bonne santé,

¹ Collectif d'élus pour le climat contre le Terminal 4 - extension Roissy Charles de Gaulle

Considérant le bilan des émissions polluantes en Ile-de-France établi par Airparif en octobre 2022 sur la base des données de 2019, faisant état d'une augmentation de la pollution aux oxydes d'azote émis par le trafic aérien des trois aéroports majeurs d'Ile-de-France de plus 18 % entre 2005 et 2019, pollution représentant 11% du total de la région, faisant du secteur aérien le 2^e pollueur aux oxydes d'azote d'Ile-de-France et le seul qui soit en hausse,

Considérant la nécessité de préserver la santé, l'environnement, le cadre de vie et le bien-être des populations exposées aux nuisances engendrées par la circulation aérienne,

Considérant le rapport de l'ADEME « Scénarios de transition écologique pour le secteur aérien » paru en 2022, démontrant que seule une réduction du trafic aérien en France de 13% entre 2019 et 2050 permettra au secteur aérien de réduire de 80% ses émissions de CO₂, objectif inscrit dans le cadre de la Stratégie Nationale Bas Carbone,

Considérant que le gouvernement néerlandais a pris la décision de plafonner l'aéroport d'Amsterdam-Schiphol à 440 000 mouvements annuels afin d'en réduire les impacts sanitaires et climatiques, cet aéroport international ayant un trafic comparable à celui de Roissy-Charles de Gaulle,

Entendu l'exposé de Mme Marie LEAL,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à la majorité, avec deux voix contre (Monsieur Vincent FOLLIARD et Florence BAILLY) et deux abstentions (Mme Christina HOUSSIN et Philippe DEBOFFE)

DEMANDE l'application des mesures suivantes permettant de protéger les populations survolées et de réduire les nuisances engendrées :

Pour l'aéroport de Roissy-Charles de Gaulle :

- Le plafonnement du trafic à 440 000 mouvements annuels ;
- L'instauration d'un couvre-feu entre 22h et 6h ;

Pour l'aéroport d'Orly :

- Le plafonnement du trafic à 200 000 mouvements annuels ;
- L'allongement significatif du couvre-feu actuellement fixé de 23h30 à 6h ;

Pour l'aéroport du Bourget :

- Le plafonnement du trafic à 50 000 mouvements annuels ;
- L'instauration d'un couvre-feu entre 22h et 6h ;

Pour ces trois aéroports franciliens :

- La détermination d'objectifs de réduction du bruit aérien et du nombre d'habitants impactés, de jour comme de nuit,
- L'utilisation de nouvelles valeurs limites de Lden45 et Lnight40, recommandées par l'OMS, pour la réalisation des différents documents (Carte Stratégique de Bruit, Plan de gêne sonore, Plan d'Exposition au bruit).
- L'interdiction des avions les plus bruyants

Ces mesures s'imposent, tant pour la protection de la santé d'1,9 millions de franciliens survolés que pour réduire l'impact climatique du secteur aérien en France.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSCIT.

Le secrétaire,



La Maire,
Marie LEAL



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le



ID : 077-217703354-20230928-ACT142_2023-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE
CHAUCONIN-NEUFMONTIERS

Département de SEINE-ET-MARNE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 55/ 09-2023

∞O∞

SÉANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023DATE DE CONVOCATION : **21 SEPTEMBRE 2023**DATE D'AFFICHAGE : **21 SEPTEMBRE 2023**

∞O∞

OBJET : INSCRIPTIONS AU PATRIMOINE MONDIAL DE L'UNESCO DE LA GRANDE TOMBE ET AUTRES SITES FUNERAIRES ET MEMORIELS DE LA GRANDE GUERRE SITUÉS SUR LA COMMUNE

Rapporteur : Marie LEAL

Le vingt-huit septembre deux mille vingt-trois, à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Marie LEAL, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	20

Étaient présents : Marie LEAL, Emmanuel KALAYAN, Catherine BRAQUET-CAUCHOIS, Alain DUPERRON, Nathalie TSCHAEN, Ali BOUTALEB, Christina HOUSSIN, Jacques FERRENBACH, Michel BACHMANN, Bertrand DESSAULX, Virginie ANDIAS, Adeline PENSEDENT, Jamel TANFOUS, Célia SAMPEDRANO, Vincent FOLLIARD, Stanislas GAJEWSKI, Florence BAILLY,

Ont remis pouvoir :

Philippe DEBOFFE à Christina HOUSSIN

Julien GIRAUD à Michel BACHMANN

Jérôme ROCHER à Stanislas GAJEWSKI

Absents : Tiphonie DEHEDIN, Coralie MAGNAN et Chirine SAFRI

Secrétaire de séance : Madame Catherine BRAQUET-CAUCHOIS est désignée secrétaire de séance

Dans le cadre de l'action portée par l'association « Paysages et Sites de mémoire de la Grande Guerre », visant l'inscription des « Sites funéraires et mémoriels de la Grande Guerre. Front Ouest », au patrimoine mondial de l'UNESCO, il est proposé au Conseil Municipal de confirmer l'accord de Chauconin-Neufmontiers au projet d'inscription de la Grande Tombe, et autres sites funéraires et mémoriels de la Grande Guerre situés sur la commune sur la liste des « Sites funéraires et mémoriels de la Grande Guerre. Front Ouest ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;

Vu le décret du 16 août 1901 pris pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;

Considérant la présence sur la commune de Chauconin-Neufmontiers de sites funéraires et mémoriels remarquables de la Grande Guerre, et notamment la Nécropole Nationale « la Grande Tombe de Villeroy », qui inclue la tombe de Charles Péguy ;

Considérant l'action portée par l'association « Paysages et Sites de mémoire de la Grande Guerre », visant l'inscription des « Sites funéraires et mémoriels de la Grande Guerre. Front Ouest », au patrimoine mondial de l'UNESCO ;

Considérant la volonté de la Municipalité de préserver le patrimoine historique communal, comme héritage commun à transmettre aux générations futures ;

Entendu l'exposé de, Madame Marie LEAL,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE l'inscription de la Grande Tombe, et autres sites funéraires et mémoriels de la Grande Guerre situés sur la commune de Chauconin-Neufmontiers, sur la liste des « Sites funéraires et mémoriels de la Grande Guerre. Front Ouest ».

ACCORDE son soutien au projet d'inscription sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO des « Sites funéraires et mémoriels de la Grande Guerre, front ouest » porté par l'Association Paysages et Sites de mémoire de la Grande Guerre ;

AUTORISE la Maire à signer toutes les pièces inhérentes à cette décision.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE, LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDIT.

Le secrétaire,

La Maire,
Marie LEAL

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif compétent (TA de Melun) dans un délai de deux mois, à compter :

De sa transmission en Sous-préfecture le :

De sa publication par voie électronique :

Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application Informatique Télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr

Chapitre II : Engagements

Article 4

La présente charte a pour objet la protection, la gestion, la conservation, l'interprétation et la valorisation des « Sites funéraires et mémoriels de la première guerre mondiale, front Ouest », dans le cadre d'un aménagement et d'un développement maîtrisé et durable des territoires qui leur sont liés et l'organisation de la coopération locale dans ces domaines.

Chaque partie s'engage, chacun pour sa part et selon ses compétences territoriales ou de gestionnaires :

1- A reconnaître les sites funéraires et mémoriels de la première guerre mondiale, front Ouest, et les paysages associés en tant que composantes essentielles du cadre de vie des populations, expression de la diversité de leur patrimoine commun, culturel, mémoriel et naturel et fondement de leur identité.

2- A accepter que les sites funéraires et mémoriels, sites culturels et historiques participent de manière indiscutable à l'intérêt général, sur les plans historique, mémoriel, culturel, écologique, environnemental et social et qu'ils constituent une ressource favorable à l'activité économique notamment touristique pouvant contribuer à la création d'emplois.

3- Par leur caractère international à s'efforcer qu'ils deviennent une source de coopération et de solidarité par-delà la réconciliation.

4- A définir et à mettre en œuvre des politiques visant la protection, la gestion et l'aménagement des sites funéraires et des paysages qui leur sont associés, notamment ceux des zones tampon et de leurs patrimoines et des éléments historiques et mémoriels se trouvant dans les villages ou villes par l'adoption de mesures particulières. Celles-ci devront se traduire dans un plan d'action opérationnel qui mis en œuvre devra être évalué et enrichi régulièrement (prévoir des indicateurs).

5 - A intégrer transversalement les sites funéraires et mémoriels et les paysages associés dans les politiques d'aménagement du territoire, d'urbanisme et dans les politiques mémorielle, culturelle, environnementale, sociale, et économique ainsi que dans les autres politiques pouvant avoir un retentissement direct ou indirect sur les sites funéraires et mémoriels et les paysages qui lui sont associés. En corollaire, chaque partie s'engage à favoriser la création d'un espace commun d'expression, d'échange, de réflexion, de conseil et de décision favorisant cette intégration dans l'ensemble des projets : la réflexion doit se référer aux valeurs patrimoniales exprimées dans la déclaration de Valeur Universelle Exceptionnelle.

6- A participer à la mise en œuvre du plan de gestion défini conjointement. La réflexion doit tirer profit de l'expérience de chaque gestionnaire et communauté pour l'enrichissement de tous.

7- A mettre en place des procédures de participation du public, des autorités locales et départementales, des gestionnaires et des autres acteurs concernés par la conception et la réalisation de ces politiques de protection, de gestion et d'aménagement.

Article 5 - Mesures de cadrage de la démarche des engagements opérationnels

A- Pour une planification durable

Considérant les documents de planification et d'urbanisme :

-Schémas de cohérence territoriale;

-Plans locaux d'urbanisme ou plans intercommunaux

Les signataires s'engagent chacun pour sa part et selon ses compétences matérielles et territoriales à favoriser la recherche de cohérence dans la gestion et la planification du territoire par la mise en place de schémas de secteur dans le cadre de l'élaboration des schémas de cohérence territoriale. Le schéma de cohérence territoriale est un outil de conception, de mise en œuvre de la planification territoriale. Il sert de cadre de référence pour les différentes politiques publiques centrées sur les questions d'habitat, de déplacements, de développement économique, d'équipement commercial, d'environnement, d'organisation d'espace. Les schémas de secteur offrent aux communes une déclinaison des orientations et préconisations du Schéma de Cohérence Territoriale qui leur permettent de réaliser des projets dans un cadre coordonné, respectueux de l'équilibre développement/protection de l'environnement.

L'élaboration de ces deux schémas qui sont par essence cohérents entre eux, doit permettre de préciser et de caractériser les spécificités de chaque site qui font de lui un bien de valeur exemplaire universelle exceptionnelle, conformément à l'article L 612-1 du code du patrimoine. Il s'agit de planifier pour anticiper.

B-Pour la gestion de l'architecture, de l'urbanisme et du paysage

Les collectivités locales comme les gestionnaires des sites funéraires et mémoriels signataires s'engagent pour leur part et selon leurs compétences territoriales ou non :

1- A mettre en œuvre un outil de connaissance et de gestion du patrimoine des sites funéraires et mémoriels sous la forme d'une base de données évolutive et partagée par tous, à partir d'un recensement du patrimoine funéraire et mémoriel, architectural ou vestiges du conflit, paysager, environnemental (faune, flore). Il s'agit de mieux le connaître pour le préserver et le mettre en valeur.

2- A solliciter autant que de besoin des outils de protection et de gestion pertinents entre les différents gestionnaires grâce à la mise en place d'ateliers autorisant les retours d'expérience. Ceci doit permettre d'assurer la pérennité et la gestion maîtrisée de chaque site dans toutes ses dimensions architecturales, mémorielles, culturelles paysagères et historiques Cette démarche inclut l'achèvement des procédures de sites classés et la création de nouveaux classements de site surtout pour la partie orientale du front dans la région Grand-Est qui souffre d'un manque de protection. Par exemple ceci concerne l'extension des sites classés de Verdun, du champ des batailles de la Marne et de Champagne, du Linge, de la Tête des faux Cette action vise à protéger les sites pour les transmettre aux générations futures.

3- A favoriser la recherche d'une politique d'interprétation et de valorisation harmonisée le long du front ouest par la mise en réseau des centres d'interprétation français travaillant en synergie avec les centres d'interprétation belges comme amorcé déjà localement afin de transmettre la mémoire et le respect de ces lieux aux générations futures. La création d'une route historique mémorielle et culturelle franco-belge reliant tous les sites proposés à l'inscription doit conforter ces interrelations.

C- Pour la gestion de l'environnement.

Les signataires, notamment les gestionnaires, s'engagent à développer une politique à la mesure de la vocation d'excellence du patrimoine mondial de l'UNESCO en matière de produits phytosanitaires :

1- En favorisant conformément au plan Ecophyto 2018 issu du Grenelle de l'Environnement, la réduction des produits phytosanitaires et leur utilisation raisonnée et en soutenant également la mise en œuvre des outils territoriaux de planification de gestion de l'eau : schéma d'aménagement et de gestion des eaux /SAGE, Contrat de rivière, etc.

2- En inscrivant, par l'inscription dans tous les documents de planification des collectivités territoriales, l'itinéraire culturel et patrimonial des sites funéraires et mémoriels de la Première guerre mondiale, front Ouest, englobant une trame écologique à travers les grands ensembles naturels et corridors, prenant en compte les vestiges du conflit et les petits mémoriaux et spécificités des paysages, de la faune et de la flore et des territoires, permettant de surplus, une interconnexion des espaces naturels.

3- En poursuivant et amplifiant la démarche de développement durable des territoires ruraux et urbains traversés, de concert avec les populations locales

D- Pour la gestion de l'économie et le développement local

Les signataires s'engagent chacun pour sa part et selon ses compétences qu'il soit gestionnaire ou collectivité territoriale :

1- A intégrer la Valeur Universelle Exceptionnelle dans le développement économique des territoires d'exception par la mobilisation et la sensibilisation des réseaux d'acteurs du développement économique (industriel, commercial, tertiaire) des territoires, en particulier celui des centres d'interprétation qui se fédèrent autour de la démarche d'inscription.

2- A assumer la Valeur Universelle Exceptionnelle dans le développement économique des territoires d'exception par la création d'un groupe de travail spécifique associant élus locaux et les services de l'Etat, les investisseurs, les aménageurs et les constructeurs en amont de tout projet d'aménagement afin de mettre en œuvre un urbanisme concerté sur le territoire.

3- A maîtriser le plus possible l'évaluation et le conseil apportés par les communes et les établissements publics de coopération intercommunale, le développement d'activités jugées incompatibles avec l'inscription et dont l'implantation sera soumise à réflexion et au conseil préalable du groupe de travail technique;

4- A favoriser la prise en compte des besoins de développement des entreprises locales dans la conception et l'aménagement de nouveaux projets de zones d'activités afin que ces dernières ne portent pas atteinte à l'environnement des composantes du bien et de leur zone tampon.

E- Pour la gestion du tourisme

Les signataires s'engagent chacun pour sa part et selon ses compétences territoriales ou non :

1- A mettre en œuvre ou à perfectionner l'outil d'évaluation et de suivi des flux touristiques (état des lieux quantitatif et qualitatif) afin de définir à terme une politique de tourisme durable, respectueux de ce patrimoine historique et mémoriel, primordiale pour la préservation de leur authenticité et de leur intégrité;

2- A engager une politique active et volontaire de sensibilisation auprès des structures et équipements touristiques afin de garantir une vraie qualification de l'accueil et de l'offre touristique.

3- A mettre en place un programme spécifique de formations scientifiques consacrées aux Sites funéraires et mémoriels de la Première Guerre mondiale, front Ouest, adressé à l'ensemble des professionnels du tourisme, de la culture, du patrimoine et des associations mémorielles dont l'objectif est de créer un réseau de professionnels référents sensibilisés aux valeurs universelles et aux patrimoines liés à ces sites funéraires et mémoriels.

4- A promouvoir les Sites funéraires et mémoriels à travers une charte graphique commune avec la Belgique et l'ensemble des acteurs des territoires, éditée par les signataires de la charte.

F- Pour le développement de la médiation

Pour le développement de la médiation les signataires s'engagent chacun pour leur part et selon leurs compétences :

1- A mettre en œuvre des actions de sensibilisation, de médiation culturelle envers tous les publics sans exclusion: habitants, pèlerins et visiteurs afin de transmettre et de partager le plus largement possible, grâce à des professionnels scientifiques et techniques hautement qualifiés, les valeurs universelles que renferment les « Sites funéraires et mémoriels de la Première Guerre mondiale. Front ouest ».

2- A favoriser le renforcement de l'association afin qu'elle devienne une structure capable d'accueillir, de renseigner, d'informer, d'organiser des carrefours, de monter des projets pédagogiques et d'échanges scolaires avec les jeunes du monde entier pour favoriser les rencontres, partages et médiation à destination de tous les publics nationaux et internationaux , habitants, pèlerins, visiteurs, professionnels de la culture du patrimoine, du tourisme en s'appuyant sur les réseaux associatifs et universitaires.

3- A favoriser le développement des centres d'interprétation existants (une vingtaine) et conforter leur mise en réseau, lieux associés à la connaissance, la compréhension et l'interprétation des Sites funéraires et mémoriels de la Première Guerre mondiale (musées, centres d'interprétation, offices de tourisme, syndicats d'initiative...), destinés à tous : habitants, jeunes, étudiants, visiteurs, professionnels, universitaires...

4- A développer un réseau de passeurs de mémoire pour favoriser la rencontre entre habitants et visiteurs à travers la découverte et parfois la recherche personnalisée de ces sites funéraires et mémoriels en lien avec la Valeur Universelle Exceptionnelle des Sites funéraires et mémoriels de la Grande Guerre. Front ouest.

Chapitre III - Diffusion et Coopération

Article 6 - Assistance mutuelle et échanges d'informations : Le partage de connaissances

Dans le cadre d'une logique de connaissance et de gestion du patrimoine, les signataires s'engagent à favoriser à terme la formation d'un pôle de ressource aux fins de :

- mutualiser et partager la connaissance entre tous : gestionnaires, acteurs locaux, acteurs des centres d'interprétation, acteurs pédagogiques ;
- de rendre disponibles et mobilisables les sources d'information ;
- de mobiliser et fédérer le réseau des ressources et des partenaires impliqués dans la gestion des sites culturels et mémoriels notamment par le biais de conventions de mise à disposition des sources documentaires mais aussi d'ateliers conjoints.

Article 7 - Recherche de coopération nationale et Internationale par le partage des valeurs universelles

Les signataires s'engagent communément à mettre en œuvre des politiques de promotion et coopération de portée nationale et internationale. Cette coopération peut trouver son expression dans le cadre des objectifs de la charte internationale de Fontevraud sur la protection des sites et des paysages viticoles, en favorisant l'application des objectifs suivants :

1- Mobilisation de la Communauté nationale et internationale pour le développement d'échanges de réflexions et d'expérimentations dans l'interprétation des sites conscient que ces derniers constituent une page partagée de l'histoire universelle. Le travail et la réflexion amorcés à l'échelle mondiale constitué aujourd'hui par un réseau d'une trentaine d'universités partenaires doit se poursuivre et s'intensifier, comme la mise en réseau des nombreuses associations 14-18.

2- La mise en réseau des « Sites funéraires et mémoriels de la Première guerre mondiale. Front ouest » inscrits sur la liste du Patrimoine mondial en favorisant leur intégration dans un itinéraire Culturel reconnu par le Conseil de l'Europe, comme par exemple celui reliant la Suisse à la Mer du Nord (Belgique).

Marie LEAL
Maire



CONVENTION-CADRE

pour la partie française du bien

Sites mémoriels et funéraires de la première guerre mondiale, front ouest

L'association Paysages et Sites de mémoire de la Grande Guerre constituée depuis Juillet 2011 s'engage avec :

- Les propriétaires
 - o le ministère des armées français (Direction de la mémoire, de la culture et des archives), propriétaire de la majeure partie du bien et qui définit la politique des lieux de mémoire français en France et en Belgique
 - o les communes de Fleury-Devant- Douaumont village détruit, Vrigne- Meuse, Wisches, le Donon, Orbey et Lapoutroie, Soulmatt, Stosswir, Wattwiller
 - o les associations : Association du souvenir du corps expéditionnaire russe, Le Souvenir français, Association de la chapelle de Cerny-en-Laonnois
- Les gestionnaires des sites
 - o l'Office national des combattants et victimes de guerre pour les nécropoles nationales françaises
 - o Le Souvenir Français
 - o l'*American Battle Monuments Commission* pour les cimetières américains
 - o la *Commonwealth World Graves Commission* pour les cimetières britanniques et ceux du Commonwealth
 - o le *Volksbund Deutsche Kriegsgräberfürsorge* pour les cimetières allemands
 - o le *Commissariato Generale per Le Onoranze Ai Caduti* du ministère de la défense italienne pour les cimetières italiens
 - o l'Office National des Forêts (ONF) pour les parties du bien en gestion ONF
 - o La ligue des Combattants portugais pour le cimetière de Richebourg-L'Avoué
 - o La commune de Fleury-Devant-Douaumont, la commune de Soulmatt, les communes de Wisches, le Donon, Orbey et Lapoutroie, Soulmatt, Stosswir
 - o Les associations
- Les collectivités locales sur lesquelles se trouvent les composantes du bien
 - o conseils régionaux, conseils départementaux, établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et communes
- Les services des Etats étrangers
 - o Le *Veterans Affairs Canada*, ministère des anciens combattants du Canada
 - o le ministère australien des Anciens Combattants
 - o Le ministère indien de la Défense
 - o le ministère portugais des Anciens Combattants
 - o le ministère sud-africain des Anciens Combattants

- à veiller à la préservation des biens et de leurs zones tampon en mettant en place un plan concerté d'actions et le financement triennal.

Ce plan, promouvant les mesures de protection, de conservation et de valorisation, est partagé et supervisé par les services de l'Etat et les différentes collectivités territoriales, chacune en fonction de

Chapitre IV - Clauses finales

Article 8 - Formalisation d'un programme d'actions, une planification opérationnelle

En dehors de l'engagement moral des signataires, la mise en œuvre de la présente Charte implique de décliner les engagements en actions opérationnelles. Cette mise en œuvre fait l'objet d'une planification annuelle des actions à mener appelée programme d'actions opérationnelles, ce document est évolutif. Il est régulièrement revu et enrichi. Il détaille sous la forme de fiches actions les objectifs et finalités à atteindre ainsi que les résultats attendus, la définition de l'action et sa mise en œuvre complète, les responsables, élus, techniciens, institutionnels ou privés en charge de son suivi.

Les ressources humaines et financières à mobiliser, l'échéancier des réalisations sont conduits et définis sous l'égide de l'association Paysages et Sites de Mémoire de la Grande Guerre (créée pour l'inscription des Sites funéraires et mémoriels de la Première guerre Mondiale sur la liste du Patrimoine mondial) et sont soumises pour validation et engagement, au Comité d'orientation politique, décisionnaire en matière de gestion de l'inscription de ce bien.

Article 9 - Evaluation de la mise en œuvre de la Charte: une garantie d'excellence

Outre la définition de règles méthodologique incontournables pour la réussite de la mise en œuvre du programme d'actions opérationnelles (faisabilité, planification, implication des réseaux d'acteurs), la mise en œuvre progressive de la Charte comporte obligatoirement l'évaluation permanente des réalisations en termes d'objectifs et de pertinence. Dans le but de faire apparaître clairement les progressions annuelles et de repérer de futures pistes d'amélioration, un bilan décennal des réalisations et des effets induits est réalisé à l'aide d'une grille d'indicateurs d'appréciation élaborés en amont.

Fait à Paris, le 29/09/2023

Marie LEAL
Maire

