

DÉLIBÉRATION N°2025/12/01

Décision modificative n°3

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n°2025/03/03 du 17 mars 2025 portant vote du budget unique de 2025,

Vu la délibération n°2025/03/04 du 17 mars 2025 portant « Autorisations de programme et crédits de paiement » pour les travaux d'aménagement du quartier Jean Macé et du nouveau restaurant scolaire,

Vu la délibération n°2025/07/02 du 1^{er} juillet 2025 portant « Décision modificative n°1 »,

Vu la délibération n°2025/10/05 du 13 octobre 2025 portant « Décision modificative n°2 »,

Vu le courriel du SGC de Senlis nous informant de la dissolution du SMIOCE et de la répartition des résultats de celui-ci,

Considérant la nécessité d'ajuster les crédits budgétaires 2025,

En recettes d'investissement concernant :

➤ Des recettes supplémentaires portant sur :

- L'excédent d'investissement du SMIOCE d'un montant de 6 687,48 €,
- Les amortissements : la nomenclature M57 impose d'amortir, au prorata temporis, un bien dès son entrée dans l'inventaire de la collectivité, ce qui se fait consécutivement à son paiement (+ 43,7 k€),
- L'intégration de deux études liées à des parcelles cédées permettant de leur donner une valeur comptable (5,8 k€) et de régulariser comptablement leurs cessions avec le SGC de Senlis,

En dépenses d'investissement concernant :

➤ Des dépenses réduites sur des bâtiments :

- Remplacement du TGBT qui sera réinscrit au budget 2026 (- 59 k€) après ajustement de son montant après affinement de la définition des besoins de la paroisse et de la commune,
- Renouvellement des systèmes d'alarmes prévus sur l'année et moins onéreuse que les montants prévisionnels (- 3,9 k€),

- Travaux de réparation de la toiture de l'Abbatiale, assimilés à de l'entretien, donc imputés aux dépenses allouées à l'entretien des bâtiments publics (budget de fonctionnement) (- 5,7 k€)
- Des dépenses supplémentaires portant sur :
 - Les travaux de mise en place des antennes wifi par l'acquisition de matériel informatique complémentaire et l'installation de baies et câblages de certains bâtiments (+ 7,9 k€),
 - L'acquisition d'onduleurs, de téléphones wifi pour les écoles et les périscolaires et petit matériel informatique (+ 3 k€),
 - L'intégration de deux études liées à des parcelles cédées permettant de leur donner une valeur comptable (+ 5,8 k€),
 - L'acquisition de mobilier d'école supplémentaire pour l'école primaire Jean-Baptiste Clément compte tenu de l'arrivée prochaine d'un nombre important d'enfants liée la livraison de nouveaux logements rue Salvador Allende (+ 5,7 k€)
- Des transferts de budgets correspondant à l'acquisition d'équipement pour les services techniques inscrits à l'opération 22 « bâtiment culturel » et qui aurait dû être inscrits à l'opération 27 « CTM : Centre Technique Municipal » (+ 11,4 k€),

En recettes de fonctionnement concernant :

- Une diminution de recettes portant sur le déficit du SMIOCE d'un montant de 4 651,53 €,

Et dépenses de fonctionnement concernant :

- Des dépenses supplémentaires :
 - Des travaux d'entretien de l'Abbatiale à engager (dessouchages d'arbres, désherbage, application de biocide et remaillage de maçonnerie) (+ 54 k€),
 - Liés aux amortissements : la nomenclature M57 impose d'amortir, au prorata temporis, un bien dès son entrée dans l'inventaire de la collectivité, ce qui se fait consécutivement à son paiement (+ 43,7 k€),

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser la décision modificative suivante du budget de l'exercice 2025 :

Recettes d'investissement			
Compte	Budget	DM	Total Budget + DM
021/01/SG FIN	208 908,89 €	-102 311,43 €	106 597,46 €
041/2031/10.00/020/ST URBA	0,00 €	5 760,00 €	5 760,00 €
28031/01/SG FIN	20 810,93 €	17 819,75 €	38 630,68 €
28041582/01/SG FIN	46 266,19 €	1 931,00 €	48 197,19 €
2805/01/SG FIN	4 348,19 €	1 707,00 €	6 055,19 €
28121/01/SG FIN	2 064,63 €	757,41 €	2 822,04 €
281318/01/SG FIN	110 493,72 €	2 513,00 €	113 006,72 €
281351/01/SG FIN	63 077,17 €	3 475,34 €	66 552,51 €
281352/01/SG FIN	9 053,79 €	2 463,08 €	11 516,87 €
28138/01/SG FIN	33 901,66 €	325,33 €	34 226,99 €
28152/01/SG FIN	10 074,73 €	320,00 €	10 394,73 €
281534/01/SG FIN	7 542,47 €	383,00 €	7 925,47 €
281538/01/SG FIN	115 690,10 €	538,00 €	116 228,10 €
281568/01/SG FIN	8 904,65 €	1 285,74 €	10 190,39 €
28158/01/SG FIN	21 864,78 €	193,85 €	22 058,63 €
281828/01/SG FIN	31 904,93 €	300,00 €	32 204,93 €
281831/01/SG FIN	9 916,92 €	395,00 €	10 311,92 €
281838/01/SG FIN	26 149,24 €	5 105,32 €	31 254,56 €
281841/01/SG FIN	4 268,06 €	207,80 €	4 475,86 €
281848/01/SG FIN	19 293,11 €	1 239,09 €	20 532,20 €
28185/01/SG FIN	1 184,09 €	27,15 €	1 211,24 €
28188/01/SG FIN	83 854,26 €	2 673,04 €	86 527,30 €
001/01/SG FIN	537 126,77 €	6 687,48 €	543 814,25 €
Total Recettes d'investissement	1 376 699,28 €	-46 204,05 €	1 330 495,23 €

Dépenses d'investissement			
Compte	Budget	DM	Total Budget + DM
041/2118/10.00/020/ST URBA	0,00 €	5 760,00 €	5 760,00 €
2188/22.07/510/ST CTM	23 650,00 €	-6 400,00 €	17 250,00 €
2158/22.07/510/ST CTM	7 064,09 €	-4 950,00 €	2 114,09 €
2188/27.03/510/ST CTM	0,00 €	6 400,00 €	6 400,00 €
2158/27.03/510/ST CTM	0,00 €	4 950,00 €	4 950,00 €
21318/22.01/312/ST BCU	30 000,00 €	-5 700,00 €	24 300,00 €
21351/22.01/312/ST BCU	61 000,00 €	-59 000,00 €	2 000,00 €
21351/25/510/ST BDV	48 062,89 €	-3 900,00 €	44 162,89 €
21841/24.04/212/JS PRIM JBC	0,00 €	5 700,00 €	5 700,00 €
21838/20.02/020/SG INFO	63 419,34 €	5 935,95 €	69 355,29 €
21538/20.02/020/SG INFO	0,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €
Total dépenses d'investissement	233 196,32 €	-46 204,05 €	186 992,27 €

Recettes de Fonctionnement			
Compte	Budget	DM	Total Budget + DM
002/01/SG FIN	568 755,54 €	-4 651,53 €	564 104,01 €
Total Recettes de fonctionnement	568 755,54 €	-4 651,53 €	564 104,01 €

Dépenses Fonctionnement			
Compte	Budget	DM	Total Budget + DM
023/01/SG FIN	208 908,89 €	-102 311,43 €	106 597,46 €
6811/01/SG FIN	864 593,91 €	43 659,90 €	908 253,81 €
615221/810/ST CTM	195 943,14 €	54 000,00 €	249 943,14 €
Total dépenses de fonctionnement	1 269 445,94 €	-4 651,53 €	1 264 794,41 €

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR

Le Maire,



Frédéric BESSET

"Décision modificative n°3"


Mairie de Saint Leu d'Esserent
BUDGET PRIMITIF MAIRIE 2025 avec DM

Envoyé en préfecture le 15/12/2025

Reçu en préfecture le 15/12/2025

Publié le 15/12/2025

ID : 060-216005777-20251208-DEL20251201-DE



SECTION DE FONCTIONNEMENT

DEPENSES DE L'EXERCICE	BP 2025	DM 1	DM 2	DM 3	BP 2025 + DM
Charges à caractère général - 011	2 311 770,08	-19 420,00	-1 600,00	54 000,00	2 344 750,08
Achats courants					
Charges de personnel et frais assimilés - 012	4 311 717,62		30 000,00		4 341 717,62
Atténuation de produits - 014 reversement au Fond de péréquation intercommunal et à l'ACSO pour l'attribution de compensation SDIS, voirie et incendie	0,00	65 610,00	26 700,00		92 310,00
Virement à la section d'investissement - 023 Autofinancement	310 097,21	-46 088,32	-55 100,00	-102 311,43	106 597,46
Dotation aux amortissements - 042 comptes 6811 + 6761 et 675 (ventes)	864 593,91			43 659,90	908 253,81
Charges de gestion courante - 65 Indemnités, frais de missions des élus, participations syndicats, CCAS, Résidence autonomie, subv assoc, pertes exercices antérieurs reversement SIAE	615 692,36				615 692,36
Charges financières - 66 remboursements des intérêts des emprunts	112 316,47				112 316,47
Charges exceptionnelles - 67 Titres annulés sur exercice antérieur ; chèques cadeaux ; CDP	1 000,00				1 000,00
dotation aux provisions - 68					0,00
TOTAL	8 527 187,65	101,68	0,00	-4 651,53	8 522 637,80

RAR Dépense fonctionnement 2024	108 430,27				108 430,27
---------------------------------	------------	--	--	--	------------

Total BP + RAR	8 635 617,92	101,68	0,00	-4 651,53	8 631 068,07
----------------	--------------	--------	------	-----------	--------------

RECETTES DE L'EXERCICE	BP 2025	DM 1	DM 2	DM 3	BP 2025 + DM
Excédent de fonctionnement reporté 002	568 653,86	101,68	0,00	-4 651,53	564 104,01
Atténuation de charges - 013	115 000,00				115 000,00
Remboursement des indemnités journalières					
Amortissement subvention - 042	23 873,06				23 873,06
Produits des services - 70 recettes des services communaux	363 700,00				363 700,00
Impôts et taxes - 73	3 469 205,00				3 469 205,00
Fiscalité locale - 731	2 523 080,00				2 523 080,00
Dotations, participations - 74 Dotation Globale de Fonctionnement, participations CAF fctva	1 471 418,00				1 471 418,00
Autres produits de gestion courante -75 Produits des locations, logements et salles	100 110,00				100 110,00
Produits financiers - 76	9,00				9,00
Produits exceptionnels -77 (essentiellement ventes)					0,00
reprises sur provisions - 78	569,00				569,00
TOTAL	8 635 617,92	101,68	0,00	-4 651,53	8 631 068,07

RAR Recette fonctionnement 2024	0,00				0,00
---------------------------------	------	--	--	--	------

Total BP + RAR	8 635 617,92	101,68	0,00	- 4 651,53	8 631 068,07
----------------	--------------	--------	------	------------	--------------

SECTION D'INVESTISSEMENT

DEPENSES DE L'EXERCICE	BP 2025	DM 1	DM 2	DM 3	BP 2025 + DM
Solde d'exécution de la section d'investissement reporté - 001					
Amortissement subvention-040	23 873,06				23 873,06
Opérations patrimoniales - 041 intégration d'étude - dépense chapitre 23	0,00			5 760,00	5 760,00
Dotations, fonds divers et réserves - 10 SIAE	38 940,00				38 940,00
Remboursement d'emprunts - 16 le capital	440 715,04				440 715,04
Immobilisations incorporelles - 20 Etudes et logiciels	137 600,00		4 810,00		142 410,00
Subventions d'équipement versées - 204 SE60 éclairage public	185 467,85		790,00		186 257,85
Immobilisations corporelles - 21 Investissements terminés dans l'année	1 218 594,68	19 420,00	-31 000,00	-51 964,05	1 155 050,63
Immobilisation en cours - 23 Investissement en cours sur 2 ans	1 648 360,35	-53 008,32	-29 700,00		1 565 652,03
Autres immobilisations financières - 27 (paiement caution pour location véhicule)					0,00
Travaux d'office pour compte de tiers - 45411	10 000,00				10 000,00
TOTAL	3 703 550,98	- 33 588,32	- 55 100,00	- 46 204,05	3 568 658,61
RAR Dépense 2024	300 982,01				300 982,01
Total BP + RAR	4 004 532,99	- 33 588,32	- 55 100,00	- 46 204,05	3 869 640,62

RECETTES DE L'EXERCICE	BP 2025	DM 1	DM 2	DM 3	BP 2025 + DM
Solde d'exécution de la section d'investissement reporté - 001	537 126,77			6 687,48	543 814,25
Virement de la section de fonctionnement - 021	310 097,21	-46 088,32	-55 100,00	-102 311,43	106 597,46
Produits de cession - 024 Ventes de biens	1 145 000,00				1 145 000,00
Opérations patrimoniales - 041 intégration d'étude - recette chapitre 20	0,00			5760,00	5 760,00
Amortissement des immobilisations - 040	864 593,91			43 659,90	908 253,81
Dotations et fonds divers - 10 Fond de compensation de la TVA et taxe d'aménagement	187 600,00				187 600,00
Excédents de fonctionnement capitalisés - 1068	0,00				0,00
Subventions - 13 de la part des partenaires pour les travaux et équipements	164 898,00	12 500,00			177 398,00
Emprunts - 16 Emprunts contracté dans l'année					0,00
Subventions d'équipement versées - 204					0,00
Autres immobilisations financières - 27 (remboursement caution pour location véhicule)					0,00
Remboursement de travaux d'office pour compte de tiers - 45412	10 000,00				10 000,00
TOTAL	3 219 315,89	- 33 588,32	- 55 100,00	- 46 204,05	3 084 423,52
RAR Recette 2024	785 217,10				785 217,10
Total BP + RAR	4 004 532,99	- 33 588,32	- 55 100,00	- 46 204,05	3 869 640,62



DÉLIBÉRATION N°2025/12/02

Budget 2026 : possibilité de mandatement des investissements dans la limite du quart des crédits 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales selon lequel l'ordonnateur, sur approbation de l'assemblée délibérante peut jusqu'à l'adoption du budget, engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent, hors remboursement de la dette.

Vu la délibération n°2025/03/03 du 17/03/2025 portant vote du budget,

Vu la délibération n°2025/07/02 du 01/07/2025 portant décision modificative du budget n°1,

Vu la délibération n°2025/10/05 du 13/10/2025 portant décision modificative du budget n°2,

Vu la délibération n°2025/12/01 du 08/12/2025 portant décision modificative du budget n°3,

Considérant le bien-fondé de cette disposition pour réaliser des dépenses d'investissement dans l'attente du vote du budget primitif 2026.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Autorise l'engagement, en tant que de besoin, des dépenses de cette disposition financière selon la répartition suivante :

Affectation et montant des crédits pouvant être engagés et mandatés avant le vote du budget primitif 2026

OPERATION	Crédits ouverts en 2025 (BP+DMS)	Montant quart
op 10 voirie	660 932,95 €	165 233 €
op 11 réseaux divers	63 869,25 €	15 967 €
op 12 espaces verts	18 647,19 €	4 661 €
op 13 plu	115 513,48 €	28 878 €
op 20 bâtiments administratifs	211 046,51 €	52 761 €
op 21 bâtiments enfance	870 169,79 €	180 082 €
op 22 bâtiments culturels	330 162,05 €	120 000 €
op 23 bâtiments sportifs	164 097,33 €	41 024 €
op 24 bâtiments scolaires	71 002,20 €	17 750 €
op 25 bâtiments divers	32 162,89 €	8 040 €
op 27 CTM	73 232,14 €	18 308 €
op 28 cimetière	21 960,00 €	5 490 €
op 30 Aménagement du quartier Jean Macé	717 556,74 €	179 389 €
total des dépenses d'investissement hors dette	3 350 352,52 €	837 583 €

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET



DÉLIBÉRATION N°2025/12/03

Actualisation des autorisations de programmes / crédits de paiement

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2311-3,

Vu le décret 97-175 du 20 février 1997,

Vu l'instruction M57,

Vu la délibération n°2022/10/08 du 11 octobre 2022 portant passage à la M57 et mise en place du règlement budgétaire et financier pour le budget de la ville,

Vu la délibération n°2023/03/05 du 9 mars 2023 portant sur la création des autorisations de programme et crédits de paiement pour les opérations de requalification de la rue d'Hardillière et de réhabilitation d'un bâtiment communal en Maison Petite Enfance,

Vu la délibération n°2023/12/03 du 19 décembre 2023 portant sur l'actualisation des autorisations de programmes et crédits de paiement pour les opérations « Requalification de la rue d'Hardillière » et « Réhabilitation d'un bâtiment communal en Maison Petite Enfance »,

Vu la délibération n°2024/03/05 du 12 mars 2024 portant sur l'actualisation des autorisations de programmes et crédits de paiement pour les opérations « Requalification de la rue d'Hardillière » et « Réhabilitation d'un bâtiment communal en Maison Petite Enfance »,

Vu la délibération n°2024/12/04 du 17 décembre 2024 portant sur la précédente actualisation des autorisations de programmes et crédits de paiement pour les opérations suivantes :

○ Requalification de la rue d'Hardillière

	Montant de l'AP	Montant en CP	
		2023	2024
Dépenses HT	710 788,26 €	355 324,12 €	355 464,14 €
Dépenses TTC	852 945,91 €	426 388,94 €	426 556,97 €
Les recettes estimées prévisionnelles sont présentées à titre informatif et seront ajustées en fonction de l'engagement des partenaires institutionnels.			
Recettes			
Subvention Conseil Départemental		181 500,00 €	
Fonds de concours ACSO		30 000,00 €	
Fonds propres		499 288,26 €	
Total recettes HT		710 788,26 €	

○ Réhabilitation d'un bâtiment communal en Maison Petite Enfance

	Montant de l'AP	Montant en CP		
		2023	2024	2025
Dépenses HT	1 127 280,00 €	43 033,93 €	470 575,20 €	613 670,88 €
Dépenses TTC	1 352 736,00 €	51 640,71 €	564 690,24 €	736 405,05 €
Les recettes estimées prévisionnelles sont présentées à titre informatif et seront ajustées en fonction du coût réel de réalisation.				
Recettes				
Subvention Etat - DSIL		276 002,25 €		
Subvention Etat - Fonds Vert		220 801,80 €		
Subvention Conseil Départemental		168 685,95 €		
Subvention CAF		236 334,00 €		
Fonds propres		225 456,00 €		
Total recettes HT		1 127 280,00 €		

Vu la délibération n°2025/03/04 du 17 mars 2025 portant sur la création d'une autorisation de programme et crédit de paiement pour l'opération suivante :

○ Aménagement du quartier Jean Macé et du nouveau restaurant scolaire

	Montant de l'AP	Montant en CP		
		2025	2026	2027
Travaux d'enfouissement des réseaux		177 000,00 €		
Dépenses sur travaux HT	1 539 083,33 €	299 583,33 €	781 166,67 €	458 333,33 €
Dépenses sur travaux TTC	1 846 900,00 €	359 500,00 €	937 400,00 €	550 000,00 €
VEFA (1 074 471,60 € TTC)		376 065,06 €	698 406,54 €	0,00 €
Les recettes de subvention prévisionnelles sont présentées à titre informatif et seront ajustées en fonction de l'engagement des partenaires institutionnels.				
Recettes sur travaux TTC				
Subvention Etat (DSIL) (55 %)		101 062,50 €	439 083,33 €	252 083,33 €
Subvention Conseil Départemental (25 %)		45 500,00 €	227 000,00 €	137 500,00 €
Fonds propres (20 %)		212 937,50 €	271 316,67 €	160 416,67 €
Vente terrains TTC		1 145 000,00 €	0,00 €	0,00 €

Considérant la nécessité d'apporter de nouveaux ajustements à ces opérations :

➤ Requalification de la rue d'Hardillière :

- Actualisation des montants de dépenses prenant en compte les décomptes généraux définitifs des entreprises après réalisation des travaux (-30 k€ HT)

➤ Réhabilitation d'un bâtiment communal en Maison Petite Enfance :

- Actualisation des montants de dépenses prenant en compte les décomptes généraux définitifs de l'ensemble des entreprises (-19 k€ HT options non réalisées peinture et sol au sous-sol) ainsi que le remplacement d'un élévateur pour personne à mobilité réduite (EPMR) par un ascenseur plus adapté aux besoins et estimé à 100 k€ HT.

- En conséquence : actualisation des montants des subventions accordées à hauteur de 966 k€ en place de 901 k€ soit + 65 k€. La collectivité conserve un reste à charge de 20 % du coût HT des travaux.

➤ Aménagement du quartier Jean Macé et du nouveau restaurant scolaire :

- Actualisation des montants de dépenses tenant compte :
 - De dépenses n'ayant plus lieu d'être déjà abordées dans la décision modificative budgétaire n°2 : la démolition de petites structures (abris bus et garage) par le promoteur dans le cadre de ses travaux préparatoires au chantier (-27 k€) et avec une entrée de l'école maternelle déplacée côté impasse du chemin de fer : l'ouverture du mur de la sente (-24 k€) et la création d'une allée piétonne (-18 k€), études (- 20 k€)
 - A un coût moindre que le prévisionnel des dépenses aussi abordées dans la décision modificative budgétaire n°2 : la mission d'Ordonnancement, Pilotage, et Coordination (OPC) pris en charge en partie par le promoteur (- 11,7 k€), la pose d'une clôture et d'un portail d'entrée à l'école maternelle (- 5 k€), la construction et le raccordement électrique de la nouvelle chaufferie (-9,3 k€)
 - De dépenses estimées par un bureau d'études techniques de cuisines collectives pour les travaux d'aménagement du restaurant scolaire (mobiliier compris : +34 k€) avec renfort de l'isolation phonique et prise en compte des contraintes techniques liées aux caractéristiques du bâtiment (+546 k€) et avec possibilité d'évoluer vers une restauration en régie (+30 k€).
- La première estimation (550 k€) ne prenait pas en compte les caractéristiques techniques du bâtiment fournies ultérieurement et était dans l'attente du travail d'un bureau d'études spécialisé avec ces éléments techniques.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Décide de réviser les autorisations de programme et crédits de paiement comme suit :
 - Requalification de la rue d'Hardillière (travaux terminés avec opération financière à finaliser en 2025)

	Montant de l'AP	Montant en CP		
		2023	2024	2025
Dépenses HT	680 149,88 €	355 324,12 €	56 570,26 €	268 255,50 €
Dépenses TTC	816 179,85 €	426 388,94 €	67 884,32 €	321 906,59 €
Les recettes estimées prévisionnelles sont présentées à titre informatif et seront ajustées en fonction de l'engagement des partenaires institutionnels.				
Recettes				
Subvention Conseil Départemental		181 500,00 €		
Fonds de concours ACSO		30 000,00 €		
Fonds propres		468 649,88 €		
Total recettes HT		680 149,88 €		

- Réhabilitation d'un bâtiment communal en Maison Petite Enfance

	Montant de l'AP	Montant en CP			
		2023	2024	2025	2026
Dépenses HT	1 208 280,73 €	43 033,93 €	455 370,54 €	609 876,26 €	100 000,00 €
Dépenses TTC	1 448 913,25 €	51 640,71 €	544 882,80 €	732 389,74 €	120 000,00 €
Les recettes estimées prévisionnelles sont présentées à titre informatif et seront ajustées en fonction du coût réel de réalisation.					
Recettes					
Subvention Etat - DSIL		276 002,25 €			
Subvention Etat - Fonds Vert		220 801,80 €			
Subvention Conseil Départemental		233 486,53 €			
Subvention CAF		236 334,00 €			
Fonds propres		241 656,15 €			
Total recettes HT		1 208 280,73 €			

○ Aménagement du quartier Jean Macé et du nouveau restaurant scolaire

	Montant de l'AP	Montant en CP		
		2025	2026	2027
Travaux d'enfouissement des réseaux		91 893,96 €	84 804,58 €	
Dépenses sur travaux HT	1 981 744,83 €	139 887,02 €	875 191,15 €	966 666,67 €
Dépenses sur travaux TTC	2 378 093,80 €	164 413,80 €	1 053 680,00 €	1 160 000,00 €
VEFA (1 074 471,60 € TTC)		322 341,48 €	429 788,64 €	322 341,48 €
Les recettes de subvention prévisionnelles sont présentées à titre informatif et seront ajustées en fonction de l'engagement des partenaires institutionnels. Pour 2025, les recettes de subvention indiquées correspondent aux demandes déposées pour lesquelles la collectivité est en attente du retour de ses partenaires financiers				
Recettes sur travaux TTC				
Subvention Etat (DSIL) (55 %)		101 062,50 €	392 076,67 €	571 541,67 €
Subvention Conseil Départemental (25 %)		45 500,00 €	178 216,67 €	259 791,67 €
Fonds propres (20 %)		17 851,30 €	483 386,67 €	328 666,67 €
Vente terrains TTC		1 145 000,00 €	0,00 €	0,00 €

- Dit que les Crédits de Paiement correspondants sont et seront inscrits aux Budgets Primitifs des exercices correspondants
- Précise que les reports de Crédits de Paiement se feront automatiquement sur les Crédits de Paiement de l'année n+1
- Autorise le Maire à engager les dépenses des trois opérations précitées à hauteur des Autorisations de Programme et à mandater les dépenses afférentes

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET



DÉLIBÉRATION N°2025/12/04

Recours au mécénat pour le projet de restauration de l'Eglise Saint-Nicolas de Saint-Leu d'Esserent dit Abbatale et de ses abords

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les dispositions des articles L 2121-29, L 2122-22 et L 2541-12 ;

Vu la loi n° 2003-709 du 1^{er} août 2003 relative au « mécénat, aux associations et aux fondations » ;

Vu le Code Général des Impôts, notamment les dispositions de l'article 238 bis ;

Vu l'Instruction fiscale 4C-5-04 n° 112 du 13 juillet 2004 relative « aux frais et charges (BIC, IS, dispositions communes), mesures en faveur du mécénat, versements au profit d'œuvres ou d'organismes d'intérêt général » ;

Considérant le mécénat, lequel se définit comme « le soutien matériel apporté par une personne physique ou morale, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général » ;

Considérant les différentes formes de mécénat, comme suit :

- Le « mécénat financier », soit le versement d'un don en numéraire (chèques, virements...) ;
- Le « mécénat en nature », soit la mise à disposition ou don d'un bien mobilier ou immobilier, fourniture de marchandises en stock, fourniture, à titre gratuit, de prestations de services réalisées par l'entreprise dans le cadre de son activité ;
- Le « mécénat de compétences », soit la mise à disposition, à titre gratuit, de compétences de l'entreprise vers le bénéficiaire, par le biais de salariés, volontaires et intervenant sur leur temps de travail.

Considérant l'éligibilité des collectivités locales au mécénat avec droit à avantage fiscal pour les mécènes (entreprises, fondations et particuliers) ;

Considérant les contraintes budgétaires de plus en plus prégnantes auxquelles les collectivités doivent se confronter ; la démarche de mécénat facilitant en cela l'apport de ressources nouvelles et confortant l'association des particuliers et acteurs économiques aux projets de la collectivité à travers l'acte de don ;

Considérant que le mécénat a pour objectif notamment :

- De faire participer des acteurs privés à la vie de la ville
- De favoriser l'extension d'une culture du mécénat sur le territoire
- De faire connaître les projets portés et promus par la ville
- De fédérer les mécènes autour d'un projet d'intérêt général

Considérant que la ville de Saint-Leu d'Esserent souhaite développer une démarche de mécénat pour dégager des financements complémentaires dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint en faisant appel à des entreprises, fondations et particuliers ;

Considérant l'intérêt de la commune de Saint-Leu d'Esserent à développer le mécénat, en partenariat avec l'ensemble des acteurs du développement économique dans la valorisation et la promotion de diverses actions et/ou projets présentant un intérêt général axés principalement sur l'Eglise Saint Nicolas dite Abbatale de Saint-Leu d'Esserent comme : « Restauration des vitraux du premier niveau de l'édifice », « Restauration de la baie n°30 », « Réouverture de l'escalier permettant l'accès à la tribune » et « Retrait de la végétation et reprise des jointures et des pierres » ;

Considérant que pour encadrer et sécuriser sa pratique du mécénat, la ville de Saint-Leu d'Esserent s'appuiera sur la charte du mécénat culturel annexée à la présente délibération. Cette charte définit notamment le mécénat comme reposant sur une vision et des objectifs partagés et un respect mutuel et des devoirs réciproques entre le mécène et son bénéficiaire ;

Considérant la nécessité de mettre en place différents types de dossiers de mécénat en fonction du type de mécène : entreprises et fondations, particuliers,

Considérant la nécessité d'approuver le modèle de convention de mécénat d'entreprises proposée par le Ministère de la Culture annexé à la présente,

Considérant que pour la collecte des dons des particuliers, la ville de Saint-Leu d'Esserent passera par le biais de la Fondation du Patrimoine, offrant un cadre juridique et financier,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Approuve le recours au mécénat, qui prendra la forme de dons financiers, en nature ou de compétences, conformément à la réglementation en vigueur,
- Prend en compte la charte du mécénat culturel annexée,
- Indique que différents types de dossiers de mécénat seront produits par la Collectivité à destination des différents types de mécènes : entreprise et fondations, particuliers
- Approuve le modèle de convention de mécénat annexé pour la formalisation de don auprès de la ville de Saint-Leu d'Esserent,
- Autorise Monsieur le Maire à signer les conventions de mécénat, les avenants et l'ensemble des documents relatifs au mécénat et permettant de recueillir des dons de natures différentes de la part des mécènes.

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

"Recours au mécénat pour le projet de restauration de l'Eglise Saint-Nicolas de Saint-Leu d'Esserent

MC/SG/MIM+MF/08072020

dit Abbatale et de ses abords"

Envoyé en préfecture le 15/12/2025

Reçu en préfecture le 15/12/2025

Publié le 15/12/2025

ID : 060-216005777-20251208-DEL20251204-DE



CHARTRE DU MECENAT CULTUREL

(3^e édition, juillet 2020)

Préambule

Les lois n° 87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat et n° 2003-709 du 1^{er} août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations ainsi que les évolutions de la législation dans ces domaines ont doté la France d'un ensemble de dispositions juridiques et fiscales particulièrement propices au développement de la générosité privée au profit d'œuvres et d'organismes reconnus d'intérêt général.

Les mesures introduites par les dernières lois de finances visent à encadrer la dépense fiscale liée au mécénat des grandes entreprises et à donner de la marge au développement du mécénat des plus petites entreprises grâce à l'introduction en 2019 d'un plafond minimal de 10 000 € de versements, porté à 20 000 € en 2020. En effet, si les petites entreprises restent largement majoritaires parmi les entreprises mécènes, leur engagement dans le mécénat reste fragile. L'insertion d'un plafond alternatif de dons leur permet donc d'augmenter significativement leur capacité de mécénat. Ainsi, une entreprise avec un chiffre d'affaire hors taxes d'un million d'euros ne pouvait donner que 5 000€ au titre du mécénat (plafond des 0.5% CA HT). Désormais, elle pourra donner 20 000 €. Par ailleurs, le mécénat a été étendu aux dons en faveur de la présentation au public d'œuvres audiovisuelles (loi de finances 2019) et des activités des formations musicales de la société nationale Radio France (loi de finances 2020).

Dans le domaine culturel, grâce aux dispositions de droit commun et aux mesures spécifiques contenues dans la loi, les entreprises, les fondations, les fonds de dotation, les associations de mécènes et les particuliers sont de plus en plus nombreux à apporter leur soutien, au plan national ou territorial, à des organismes publics et privés œuvrant à la sauvegarde et à l'enrichissement du patrimoine, au soutien à la création et à la diffusion artistiques, à la recherche en histoire des arts, à l'enseignement et à l'éducation artistiques et culturels, à l'accès de tous les publics à la culture et au rayonnement culturel de notre pays.

Le ministère de la Culture (MC) souhaite accompagner cette dynamique en favorisant, par la publication de la présente charte, une application de la législation conforme à ses principes fondamentaux, dans le respect tout à la fois du bien commun, des spécificités des organismes culturels et des prérogatives des mécènes.

Il entend par là favoriser la participation des citoyens à la vie culturelle.

À titre liminaire, il est précisé que ce document ne saurait avoir valeur de doctrine fiscale opposable, seule la direction générale des finances publiques (DGFiP) étant habilitée à établir la doctrine en la matière.

Distinction entre mécénat et parrainage

Le ministère de la Culture rappelle que :

Le **mécénat** se définit comme un soutien matériel ou financier apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne morale pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

Le **parrainage** se définit quant à lui comme un soutien matériel apporté par une entreprise à une manifestation, une personne, un produit ou une organisation, en vue d'en retirer un bénéfice direct. Il se distingue essentiellement du mécénat par la nature et le montant des contreparties.

À la différence du mécénat, les opérations de parrainage sont destinées à promouvoir l'image du « parraineur » dans un but commercial. Le parrainage constitue une charge comptablement et fiscalement déductible. Ses modalités et son champ d'application sont définis par l'article 39-1-7° du code général des impôts (CGI).

Formes du mécénat et du parrainage

a. Mécénat

Pour les entreprises, le mécénat peut prendre trois formes : mécénat financier, mécénat en nature, mécénat de compétence.

Ces trois formes peuvent être combinées dans une même opération.

En revanche, un même projet précisément défini ne peut à la fois faire l'objet d'un mécénat de la part d'une entreprise et d'une transaction commerciale (échanges de biens et de services contre rémunération) avec la même entreprise. Concrètement, une entreprise ne saurait être à la fois mécène et fournisseur ou prestataire sur un même projet.

Le mécénat financier est un don en numéraire, ponctuel ou faisant l'objet de versements successifs.

Le mécénat **en nature** ou **de compétence** consiste à apporter non pas des financements en numéraire mais des moyens (produits ou services) à la cause que l'entreprise mécène entend soutenir. L'évaluation du mécénat en nature (remise de biens, de produits ou de technologie) et du mécénat de compétence (réalisation d'une prestation de service à titre gratuit ou mise à disposition de personnels avec leur savoir-faire) doit suivre deux règles :

- Être effectué par celui qui aide ou qui donne (et non par l'organisme bénéficiaire),
- Être estimé au regard de la perte d'argent que l'aide représente pour celui qui la fournit (et non au regard des dépenses évitées à l'organisme bénéficiaire). Il s'agit donc du coût exact supporté par l'entreprise à raison du don qu'elle effectue et non du manque à gagner.

Dans une opération de mécénat de compétence prenant la forme d'une prestation de service à titre gratuit ou d'une mise à disposition gratuite de salariés, le coût de revient à retenir dans la base de calcul de la réduction d'impôt correspond, pour chaque salarié mis à disposition, à la somme de sa rémunération et des charges sociales y afférentes dans la limite de trois fois le montant du plafond mentionné à l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale.

Toute opération de mécénat de compétence doit faire l'objet d'une convention préalable comportant un chiffrage et un calendrier précis des prestations apportées par le mécène. Dans ce

cadre, le versement de l'entreprise mécène doit être mentionné sans précision relative à la TVA (TTC ou HT). Il convient pour l'organisme bénéficiaire d'effectuer un suivi régulier de la réalisation de l'opération et d'obtenir du mécène une certification détaillée de la valorisation de celle-ci.

Dans le respect de l'esprit de la législation, le MC recommande aux organismes culturels de concentrer leur recherche de mécénat en nature ou de compétence sur des projets et activités présentant un caractère d'intérêt général culturel marqué. Les besoins relevant de l'administration générale doivent demeurer l'exception.

Pour les particuliers, le mécénat peut prendre la forme, toutes conditions étant par ailleurs remplies, de versements de sommes d'argent, de dons en nature, de versements de cotisations, de l'abandon de revenus ou de produits ou de la renonciation aux remboursements de frais engagés par les bénévoles dans le cadre de leur activité (sous réserve de l'absence de contrepartie).

Le mécénat en nature recouvre notamment la remise d'un objet d'art ou de tout autre objet de collection présentant un intérêt artistique ou historique. Le mécénat de compétence évoqué pour les entreprises n'est pas reconnu en matière de mécénat des particuliers.

b. Parrainage

Le parrainage peut également revêtir les trois mêmes formes (en numéraire, en nature et de compétence). Le parrainage en nature ou de compétence est valorisé au prix commercial des prestations.

Lorsque le parrainage est effectué en numéraire, le bénéficiaire établit une facture relative à la prestation réalisée en contrepartie de la somme versée, avec mention de la TVA. Lorsque le parrainage est effectué par la remise d'un bien et/ou l'exécution d'une prestation de service, cet acte s'analyse comme un échange. Le cas échéant, le bénéficiaire émet une facture d'un montant égal à celui du bien ou de la prestation fournie avec mention de la TVA au taux d'une opération publicitaire et l'entreprise partenaire émet une facture au titre de la fourniture du bien ou du service au taux de TVA qui lui est propre.

Une entreprise ne peut être à la fois parraineur et mécène d'un même projet.

Eligibilité au mécénat

a. Régime fiscal du mécénat

Fiscalement, ses modalités et son champ d'application sont définis :

- pour le mécénat des entreprises : par les articles 238 bis, 238 bis-0 A et 238 bis AB du CGI ;
- pour le mécénat des particuliers : par les articles 200, 795 et 978 du CGI.

Le don consenti à un organisme éligible au mécénat n'est pas déductible fiscalement dès lors qu'il ouvre droit à réduction d'impôt, à l'exception du dispositif prévu à l'article 238 bis AB du CGI en faveur des entreprises, pour lequel le prix d'acquisition d'une œuvre originale d'artiste vivant ou d'un instrument de musique constitue une charge fiscalement déductible.

Pour le mécénat des particuliers, l'organisme doit délivrer un justificatif au donateur (reçu fiscal) comportant toutes les mentions figurant sur le modèle de reçu fixé par arrêté du 26 juin 2008.

Pour le mécénat des entreprises, la délivrance de ce « reçu fiscal » est facultative. Il appartient toutefois à l'entreprise d'apporter la preuve qu'elle a effectué un don qui satisfait aux conditions prévues à l'article 238 bis du CGI.

b. Le cas des personnes physiques

Les personnes physiques (artistes, par exemple) ne peuvent bénéficier de dons ouvrant droit à avantage fiscal, ni de la part d'entreprises ni de particuliers.

Néanmoins, ils peuvent recevoir des subventions (bourses, prix) de fondations ou de fonds de dotation dont l'objet social stipule cette faculté.

c. Principaux organismes susceptibles de bénéficier du mécénat dans le domaine culturel

Sous réserve de vérification au cas par cas, peuvent être éligibles au régime fiscal du mécénat :

- L'État, les collectivités locales et leurs établissements publics,
- Les organismes d'intérêt général¹ ayant un caractère culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique ou à la diffusion de la culture, de la langue ou des connaissances scientifiques françaises (en particulier les associations « loi 1901 », fondations et associations reconnues d'utilité publique, fondations d'entreprises),
- Les fondations et associations reconnues d'utilité publique qui peuvent recevoir des dons et versements pour le compte des organismes visés ci-dessus,
- Les fonds de dotation,
- Les musées de France (au sens de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France),
- La Fondation du patrimoine ou les fondations ou associations reconnues d'utilité publique et agréées, en vue de subventionner les travaux de conservation, de restauration ou d'accessibilité des immeubles classés ou inscrits au titre des monuments historiques,
- Les organismes dont la gestion est désintéressée et qui ont pour activité principale la présentation au public d'œuvres dramatiques, lyriques, musicales, chorégraphiques, cinématographiques, audiovisuelles et de cirque ou l'organisation d'expositions d'art contemporain (à l'exclusion des organismes constitués en sociétés, exception faite, pour le mécénat des entreprises mentionné à l'article 238 bis e du CGI, des sociétés de capitaux dont le capital est entièrement public),
- La société nationale Radio France au titre du financement des activités des formations musicales dont elle assure la gestion et le développement,
- Les établissements d'enseignement supérieur, de recherche ou d'enseignement, artistique, publics ou privés agréés, d'intérêt général à but non lucratif,
- Les organismes qui ont pour objet la sauvegarde, contre les effets d'un conflit armé, des biens culturels mentionnés à l'article 1er de la Convention du 14 mai 1954 pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé, dont le siège est situé dans un État membre de l'Union européenne ou dans un autre État ayant conclu avec la France une convention d'assistance administrative en vue de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales, sous réserve que l'État français soit représenté au sein des instances dirigeantes avec voix délibérative,
- Certains organismes agréés dont le siège est situé dans un État membre de la Communauté Européenne ou dans un État partie à l'Espace économique européen ayant conclu avec la France

¹ La condition d'intérêt général implique que l'activité de l'œuvre ou de l'organisme ne soit pas lucrative, que sa gestion soit désintéressée et que son fonctionnement ne profite pas à un cercle restreint de personnes. La réalisation d'activités lucratives accessoires, susceptibles d'être sectorisées, ne s'oppose pas à ce que le secteur non lucratif prépondérant puisse être financé par le mécénat.

une convention fiscale contenant une clause d'assistance administrative en vue de lutter contre la fraude ou l'évasion fiscale.

- Les organismes dont l'activité consiste à collecter des fonds au profit d'un tiers ne sont pas éligibles au régime fiscal du mécénat. Cela étant, les versements effectués auprès de l'organisme collecteur peuvent ouvrir droit aux avantages fiscaux prévus aux articles 200, 238 bis et 978 du CGI lorsque l'organisme bénéficiaire du don est lui-même éligible et à la condition que le don reste individualisé dans un compte spécial jusqu'à sa remise effective au bénéficiaire final. Le reçu fiscal doit être délivré par cet organisme bénéficiaire final.

d. Restriction concernant les fonds de dotation

Le MC souligne que la vocation d'un fonds de dotation est d'attirer des fonds privés et qu'aucun moyen public, de quelque nature qu'il soit, ne peut lui être apporté.

Il peut être dérogé à cette interdiction, à titre exceptionnel, pour une œuvre ou un programme d'actions déterminé, au regard de son importance ou de sa particularité. Les dérogations sont accordées par arrêté conjoint des ministres chargés de l'économie et du budget.

e. Dons levés par des plateformes de financement participatif

Les dons levés par des plateformes de financement participatif sur internet ouvrent droit aux avantages fiscaux du mécénat sous réserve de l'éligibilité des organismes bénéficiaires selon les conditions décrites à l'article 3a ci-dessus.

Il est rappelé que le statut protecteur « d'intermédiaire en financement participatif » créé pour les plateformes de prêt par l'ordonnance n° 2014-559 du 30 mai 2014 relative au financement participatif est utilisable par les plateformes de dons qui le souhaitent.

f. Rescrit fiscal et sanctions applicables (pour les opérations de mécénat uniquement)

En principe, l'organisme bénéficiaire du don doit apprécier, au regard des dispositions légales, s'il remplit ou non les conditions d'éligibilité au régime fiscal du mécénat.

La délivrance de « reçus dons aux œuvres » relève donc de sa seule responsabilité.

Cela étant, pour sécuriser juridiquement le dispositif applicable en matière de dons, l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales (LPF) a instauré une procédure de rescrit fiscal dont les modalités pratiques sont mentionnées aux articles R*80 C-1 à R*80 C-4 du LPF précité. Cette procédure permet aux organismes d'intérêt général de s'assurer auprès de la Direction des finances publiques du département où leur siège est établi, préalablement à la délivrance de reçus fiscaux, qu'elles relèvent bien de l'une des catégories mentionnées aux articles 200 ou 238 bis du CGI.

L'avis donné par l'administration, de par son caractère opposable, constitue une garantie pour le mécène comme pour le bénéficiaire, sous réserve que la situation réelle de l'organisme soit identique à celle exposée dans la demande.

Par ailleurs, l'article L. 80 CB du LPF ouvre aux organismes de bonne foi, non satisfaits de la première réponse de l'administration, la possibilité de solliciter un second examen de leur demande, à la condition de ne pas invoquer d'éléments nouveaux. En outre, les organismes qui délivrent sciemment des reçus fiscaux permettant à un contribuable d'obtenir indument une réduction d'impôt mécénat sont passibles d'une amende, conformément aux dispositions de l'article 1740 A du CGI. Le taux de l'amende est égal à celui de la réduction d'impôt en cause et s'applique aux sommes mentionnées sur les documents délivrés au contribuable. Enfin, l'article 1378 octies du CGI prévoit une procédure de suspension du bénéfice des avantages fiscaux pour les dons effectués au profit de certains organismes, lorsque le contrôle de leurs comptes par la

Cour des comptes révèle une non-conformité entre les objectifs poursuivis et les dépenses engagées ou en cas de refus de certification des comptes par un commissaire aux comptes.

Obligation déclarative des entreprises

Les entreprises qui effectuent au cours d'un exercice plus de 10 000 € de dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt doivent déclarer à l'administration fiscale le montant et la date de ces dons et versements, l'identité des bénéficiaires ainsi que la valeur des biens et services octroyés en contrepartie (formulaire 2069-RCI-SD).

La valeur des biens et services à déclarer par l'entreprise versante reprend celle mentionnée dans la convention de mécénat. Il s'agit des contreparties octroyées et non des contreparties consommées. Par exception, les contreparties rétrocédées à des organismes éligibles au mécénat ne sont pas à déclarer par l'entreprise mécène.

Dans le cadre de conventions de mécénat pluriannuelles, les entreprises mécènes doivent déclarer chaque année une part égale de la valeur globale des contreparties octroyées telles que définies dans la convention de mécénat (par ex. un tiers chaque année dans le cas d'une convention triennale).

Devoir de transparence des organismes bénéficiaires

Les associations et fondations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'État, la publicité par tous moyens et la certification de leurs comptes annuels au-dessus d'un montant de subventions publiques et/ou de dons ouvrant droit à avantage fiscal de 153 000 euros par an. Cette disposition étend une obligation de tenue d'une comptabilité pour ces organismes.

Les fonds de dotation doivent adresser chaque année à l'autorité administrative, qui s'assure de la régularité de leur fonctionnement, un rapport d'activité auquel sont joints les comptes annuels, et, le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes.

Tous les organismes publics et privés bénéficiaires de mécénat s'engagent par ailleurs à tenir à la disposition de leur autorité de tutelle ou des membres de leur Conseil d'administration qui en feraient la demande le détail des contreparties obtenues par tout mécène, dans le respect des clauses de confidentialité auxquelles l'organisme bénéficiaire aurait accepté de souscrire à la demande de ses partenaires.

Conformément à l'article L. 111-8 du code des juridictions financières, la Cour des comptes peut contrôler la conformité des dépenses engagées par un organisme faisant appel à la générosité publique aux objectifs poursuivis par l'appel à la générosité publique ainsi que la conformité entre les objectifs d'un organisme bénéficiant de dons ouvrant droit à un avantage fiscal et les dépenses financées par ces dons, lorsque le montant annuel de ceux-ci excède le seuil de 153 000 euros.

Lorsque, à l'issue du contrôle, la Cour des comptes constate la non-conformité des dépenses engagées aux objectifs poursuivis par l'appel à la générosité publique ou la non-conformité des dépenses financées par les dons ouvrant droit à un avantage fiscal aux objectifs de l'organisme, elle assortit son rapport d'une déclaration explicite en ce sens. Lorsque le ministre chargé du budget reçoit de la Cour des comptes ladite déclaration, il peut suspendre de tout avantage fiscal

les dons, legs et versements effectués au profit de cet organisme en application de l'article 1378 octies du CGI.

Formalisation des engagements au titre du mécénat

Il est recommandé à tout organisme bénéficiaire de mécénat de signer, avec chacun de ses mécènes, une convention fixant les engagements réciproques des parties (objet de la convention, nature et montant du don, modalités du règlement, contreparties, le cas échéant, accordées, clairement définies et valorisées, communication, droits photographiques, résiliation, durée, litiges, élection de domicile...). La convention de mécénat doit être signée par l'autorité responsable de l'organisme bénéficiaire et dans le cas d'un organisme doté d'un conseil d'administration, dans les conditions prévues par ses statuts ou par le décret statutaire de l'établissement.

Affectation des contributions

L'organisme bénéficiaire d'un mécénat s'engage à utiliser l'intégralité de la contribution apportée par son partenaire dans le respect des clauses de la convention signée avec ce dernier. La convention doit ainsi également préciser que, si le don n'est pas intégralement utilisé dans le cadre de l'opération objet de la convention, le reliquat doit être affecté à d'autres actions culturelles menées par l'organisme bénéficiaire et éligibles au dispositif fiscal du mécénat.

Exclusivité

Sauf accord entre les parties, aucune exclusivité ne peut être réservée à une entreprise ou fondation mécène par un organisme bénéficiaire de mécénat.

Contreparties

Le mécénat suppose qu'un don, quelle que soit sa forme (versement en numéraire, remise d'un bien, prestation de service ou mise à disposition de personnels), procède d'une intention libérale de la part du donateur. En principe, l'organisme bénéficiaire ne doit accorder aucune contrepartie au donateur à raison du don effectué.

L'octroi de contreparties au mécène est toutefois admis sous certaines conditions.

A Contreparties accordées aux particuliers :

Il est admis que la remise de menus biens ne remette pas en cause l'éligibilité des versements au bénéfice de l'avantage fiscal lorsque la valeur des biens remis par l'organisme présente une disproportion marquée avec le montant du don versé (rapport de 1 à 4 entre la valeur du bien et le montant du don) sans pouvoir excéder le montant de 69 €.

B Contreparties accordées aux entreprises :

Le bénéfice du mécénat ne sera pas remis en cause s'il existe une disproportion marquée entre

les sommes données et la valorisation des contreparties accordées par l'organisme bénéficiaire des dons.

Toutes les contreparties matérielles et immatérielles doivent être identifiées et valorisées par l'organisme bénéficiaire qui accorde les contreparties et non par l'entreprise mécène.

Dans un souci de traitement équitable de leurs partenaires et de transparence, il est donc recommandé aux organismes bénéficiaires d'établir un barème de la valeur des contreparties proposées aux mécènes, et de l'actualiser. Dans le cas d'organismes régis par un conseil d'administration, il est préconisé que ce barème soit préalablement approuvé par celui-ci.

- Les contreparties matérielles sont valorisées au prix de vente public du bien ou du service. Lorsque le bien ou le service reçu en contrepartie ne fait pas l'objet d'une offre commerciale de la part de l'organisme bénéficiaire, il doit être valorisé à son coût de revient.
- Les contreparties immatérielles, y compris l'apposition du logo et du nom ou de la marque commerciale de l'entreprise mécène ou encore le nom ou le logotype de sa fondation, sur tout support d'information ou de communication, doivent également être valorisées.

La valorisation de ces contreparties ne doit pas dépasser en tout état de cause 10 % du montant du don (5 % si le rayonnement de l'organisme bénéficiaire se situe dans un cadre régional).

Si l'association du nom de l'entreprise mécène aux opérations réalisées par l'organisme bénéficiaire ne remet pas en cause l'intention libérale caractérisant le mécénat, cette opportunité n'a toutefois pas vocation à admettre dans le cadre du mécénat des prestations publicitaires réalisées par les organismes bénéficiaires qui relèvent des dispositions relatives au parrainage.

Dans le cadre de conventions pluriannuelles, l'organisme bénéficiaire doit être attentif au cadencement de la consommation réelle des contreparties par le mécène, ce niveau de consommation devant conserver une cohérence raisonnable avec le montant des dons versés annuellement.

- Réserve quant à l'utilisation des contreparties

Les contreparties accordées à une entreprise dans le cadre d'une opération de mécénat ne peuvent être utilisées par celle-ci dans le cadre d'une opération visant à promouvoir son image ou ses produits dans un but commercial (par exemple, mises à disposition d'espaces à titre gratuit utilisées pour le lancement de nouvelles collections ou de nouveaux modèles).

Recommandations du ministère de la Culture

Selon une pratique communément admise et en vigueur dans le secteur culturel, l'éligibilité des versements des entreprises au bénéfice de l'avantage fiscal n'est pas remise en cause si la valeur des contreparties matérielles et immatérielles ne dépasse pas 25% du montant du don (ou 5% dans le cas d'un mécénat en faveur de l'acquisition, pour une collection publique, d'un trésor national ou d'une œuvre d'intérêt patrimonial majeur). Le ministère de la Culture recommande que la valorisation des contreparties immatérielles (apposition du logo et du nom ou de la marque commerciale de l'entreprise sur tout support d'information ou de communication) soit déterminée à un niveau forfaitaire (en valeur absolue) et ne dépasse pas en tout état de cause 10% du montant du don, l'organisme bénéficiaire devant cependant veiller à ce que l'octroi d'autres contreparties à caractère matériel (billetterie, mise à disposition d'espaces...) ne se fasse pas au détriment de l'exercice de ses missions d'intérêt général.

Transparence et confidentialité dans les relations avec le partenaire

Dans le respect des principes développés ci-dessus, l'organisme bénéficiaire et le partenaire s'accordent sur la nature et la forme de la communication développée autour du projet faisant l'objet du partenariat. Le mécène s'engage à soumettre à l'organisme bénéficiaire pour validation expresse et préalable toute forme et tout support de communication concernant l'opération.

L'organisme bénéficiaire s'engage à respecter la confidentialité, sous réserve des obligations légales, réglementaires et comptables, de tous les documents et informations échangés avec ses partenaires dans la préparation ou l'exécution d'une convention.

L'organisme bénéficiaire garantit au partenaire une transparence totale sur le déroulement du projet et sur l'utilisation qui sera faite de sa contribution.

Spécificité des relations avec le mécène

Le MC recommande aux organismes bénéficiaires de veiller tout particulièrement à valoriser l'engagement de leur mécène dans toutes les actions de communication relatives aux projets soutenus, et notamment dans les relations avec la presse et les médias.

Au-delà des engagements pris à cet égard par l'organisme bénéficiaire dans le cadre de conventions relatives à des projets spécifiques, la relation avec le mécène doit refléter le caractère de libéralité attaché à la notion de mécénat.

Il est rappelé que la valorisation de l'engagement du mécène ne doit pas s'apparenter à une prestation de publicité.

Restrictions relatives à la nature ou à la situation des partenaires et conflits d'intérêts

a. Législation sur la publicité du tabac et des alcools

L'organisme bénéficiaire veillera à ce qu'aucune action de mécénat ne se trouve en contradiction avec les lois en vigueur sur le tabac et les alcools.

Toute opération de parrainage ou de mécénat est interdite lorsqu'elle est effectuée par les fabricants, les importateurs ou les distributeurs de produits du tabac ou lorsqu'elle a pour objet ou pour effet la propagande ou la publicité directe ou indirecte en faveur du tabac, des produits du tabac et des ingrédients définis par la loi.

Les producteurs ou distributeurs de boissons alcooliques peuvent organiser des opérations de mécénat. Dans ce cas, le nom – et non une marque commerciale – de l'entreprise mécène, peut figurer sur les différents supports de communication.

b. Organisations politiques et syndicales

De même, il est recommandé à l'organisme bénéficiaire de mécénat de n'établir aucun accord avec des organisations politiques ou syndicales françaises ou étrangères.

c. Organisations à caractère religieux

Pour toute convention de mécénat avec des organisations à caractère religieux, il est recommandé que l'organisme bénéficiaire s'engage à faire en sorte qu'aucune des contreparties qu'il serait amené à accorder ne puisse heurter la sensibilité personnelle de ses visiteurs ou de ses agents, et que ce contrat ne puisse être assimilé en aucune manière à une démarche de prosélytisme.

d. Situation fiscale, sociale et commerciale des partenaires

Le mécénat pouvant générer des avantages fiscaux, le MC recommande de refuser la conclusion de toute convention de mécénat avec une personne physique ou morale pour laquelle un doute raisonnable existerait quant à la régularité de sa situation relative aux droits fiscal, social, commercial et de la concurrence ainsi qu'au droit pénal. Dans le doute, l'organisme bénéficiaire se doit de saisir les services du MC.

e. Réputation et légalité des activités des partenaires

D'une manière plus générale, le mécénat reposant sur le principe d'une association d'images institutionnelles entre deux partenaires, l'organisme bénéficiaire prend l'engagement :

- de rechercher si nécessaire toute information susceptible de l'éclairer quant à la nature précise des activités d'un partenaire potentiel et quant à la manière dont ce dernier est perçu par le milieu où il exerce habituellement ses activités;
- de ne pas passer d'accord de mécénat avec des partenaires dont les investigations ci-dessus auraient démontré qu'il subsisterait un doute réel quant à la légalité des activités exercées, ou qu'une association d'image avec lui puisse être préjudiciable à l'image de l'organisme bénéficiaire.

f. Incompatibilités

Dans le cadre d'une opération de mécénat, l'entreprise mécène ne peut en aucun cas exercer une activité commerciale de vente de produits ou de services à l'occasion d'une mise à disposition d'espaces.

De même, l'organisme bénéficiaire n'autorisera aucune activité artistique dans le cadre d'une mise à disposition d'espaces, si celle-ci lui semble incompatible avec l'objet social de l'organisme bénéficiaire ou avec son image.

g. Impartialité de l'organisme bénéficiaire

L'organisme bénéficiaire doit mettre tout en œuvre pour éviter qu'un mécène qui serait en passe de devenir son fournisseur ou son prestataire soit avantage par rapport à d'autres opérateurs dans une procédure de mise en concurrence. De la même manière, pour certains projets particulièrement sensibles (par exemple, la mise en place d'un schéma de sécurité des œuvres de musée), l'organisme bénéficiaire se réserve la possibilité de refuser le mécénat d'entreprises dont l'activité serait susceptible de laisser planer un doute quant à l'impartialité du choix des fournisseurs. Dans un esprit voisin, l'organisme bénéficiaire se réserve la possibilité de ne pas accepter le mécénat d'une entreprise qui participerait (ou aurait participé récemment) à une mise en concurrence préalable à la passation d'un marché public, que l'objet du mécénat éventuel ait un lien direct ou non avec l'objet du marché.

De même, l'organisme bénéficiaire se réserve la possibilité de ne pas recevoir du mécénat de la part d'entreprises opératrices sur le marché des œuvres d'art, de telle sorte que ne puisse jamais être mise en doute l'intégrité des transactions que l'organisme bénéficiaire pourrait être amené à conduire avec elles dans le cadre de sa politique d'acquisition d'œuvres d'art.

h. Relations entre personnels et partenaires

Conformément aux textes applicables à la fonction publique pour les agents titulaires ou non titulaires, il est rappelé que l'organisme bénéficiaire veille tout particulièrement à ce que ses agents n'entretiennent avec les mécènes aucun rapport susceptible de les conduire à méconnaître leurs obligations de discrétion, de probité et de neutralité.

Ainsi les agents de l'organisme bénéficiaire ne doivent en aucun cas accepter d'un mécène des cadeaux ou libéralités ayant pour but de favoriser leurs relations avec l'organisme bénéficiaire, ou pour les agents d'en tirer un avantage ou un profit personnel.

Toutefois un organisme bénéficiaire peut être amené à facturer à son partenaire les heures supplémentaires dues à ses personnels pour l'organisation et le déroulement de manifestations prévues dans le cadre de la convention liant les deux parties. Ce type de prestations ainsi que les frais techniques afférents à l'organisation de ces manifestations doivent en règle générale faire l'objet de conventions spécifiques.

Les personnels concernés ne peuvent être mobilisés que sur la base du volontariat et ne pourraient être contraints à participer à un événement de relations publiques organisé par un mécène dont, pour des raisons personnelles, ils désapprouveraient les buts et missions

Risque d'abus de bien social

Dans ses rapports avec les entreprises, l'organisme bénéficiaire prend toutes les dispositions possibles pour qu'à aucun moment ne puisse lui être reproché le fait d'avoir contribué à un abus de bien social, c'est-à-dire à un acte contraire ou sans rapport avec « l'intérêt de l'entreprise » avec laquelle il s'associe.

En conséquence, il s'assure que toute relation contractuelle avec une entreprise partenaire s'inscrira :

- soit dans le cadre du mécénat d'entreprise, donnant lieu à avantage fiscal selon les modalités définies à l'article 238 bis du CGI, ainsi qu'à des contreparties d'image quantitativement limitées ;
- soit dans le cadre du parrainage, c'est-à-dire d'une dépense réalisée par l'entreprise en vue d'en tirer un bénéfice direct.

Dans le cas d'une opération de mécénat d'entreprise ou de fondation, la personne morale qui signe la convention et effectue le don à l'organisme bénéficiaire est seule bénéficiaire des contreparties octroyées.

Ainsi par exemple, l'organisme bénéficiaire veille à ce que la dénomination qu'il choisit de faire figurer sur des supports pérennes (cartel d'une œuvre, inscription sur une plaque, ...) ou temporaires (affiches, programmes d'information, dossiers de presse, bannières, ...) est bien celle de la personne morale qui lui verse les fonds, représentée par sa raison sociale, son logo, ou toute autre appellation notoirement représentative de l'identité de l'entreprise ou de son activité industrielle ou commerciale.

Les conditions détaillées de l'exercice de cette pratique de citation font l'objet de négociations à chaque fois particulières, mais toujours encadrées par des principes généraux d'octroi de contreparties validées par l'autorité responsable de l'organisme bénéficiaire.

Il est par ailleurs rappelé que tout actionnaire a droit, dans les conditions et délais déterminés par décret en Conseil d'Etat, d'obtenir communication du montant global, certifié par les commissaires aux comptes, s'il en existe, des versements effectués en application des 1 et 4 de l'article 238 bis

du code général des impôts ainsi que de la liste des actions nominatives de parrainage, de mécénat en application de l'article L.225-115 du code de commerce.

Indépendance artistique et intellectuelle

L'organisme bénéficiaire est maître de son projet artistique, culturel, et intellectuel.

Une entreprise ou un particulier qui apporterait son soutien à un projet culturel dans le cadre d'une opération de mécénat ne saurait exiger d'intervenir sur le contenu artistique et intellectuel de ce projet.

Respect des bâtiments, des œuvres et des personnes

L'organisme bénéficiaire veillera à ce que les contreparties qu'il pourra être amené à accorder dans le cadre d'un accord de mécénat ne puissent en aucune manière mettre en péril la sécurité des bâtiments, des œuvres, de son personnel et des usagers.

Respect de l'image de l'organisme

L'organisme bénéficiaire s'engage à ne pas s'associer avec une entreprise, une fondation ou un particulier susceptible de nuire à son image. L'organisme bénéficiaire veille à ce que l'utilisation de son nom par les entreprises et fondations, dans le cadre de leur politique de communication, ne porte pas atteinte à son image ou sa réputation.

Respect de la propriété littéraire et artistique

L'organisme bénéficiaire est particulièrement attentif au respect des textes réglementant la propriété littéraire et artistique dans les engagements pris avec le mécène, notamment en matière de diffusion et de communication. Si l'opération soutenue par un mécène inclut une création artistique ou littéraire, le titulaire des droits d'auteur doit être clairement identifié.

Appellation d'espaces

L'organisme bénéficiaire s'interdit de débaptiser un espace dont l'appellation serait « consacrée par l'histoire » pour lui donner le nom d'une entreprise ou d'un donateur individuel en remerciement d'un acte de mécénat particulièrement important.

Si un espace n'a pas d'appellation historique, l'autorité responsable de l'organisme bénéficiaire peut cependant donner à un espace le nom d'un donateur en remerciement d'un acte de mécénat particulièrement important, et ce pour une durée nécessairement limitée dans le temps.

Accessibilité des espaces

L'organisme bénéficiaire veille à ce que les contreparties qu'il est amené à accorder à une entreprise dans le cadre d'un accord de mécénat n'entraient en aucun cas l'accès du public.

Si cet accès devait néanmoins être temporairement perturbé ou interrompu, l'organisme bénéficiaire s'engage à déployer tous les moyens nécessaires pour informer le public sur la nature et la durée des restrictions d'accès.

Gêne visuelle ou sonore

Si, dans le cadre d'une opération de mécénat, l'organisme bénéficiaire était amené à accepter une contrepartie entraînant une gêne visuelle ou sonore conséquente pour son voisinage immédiat, l'organisme bénéficiaire s'engage :

- à tout faire pour en limiter la portée au maximum ;
- à en informer au préalable les instances représentatives du dit voisinage ;
- à mettre en œuvre les moyens d'information nécessaires quant à la nature et la durée de la gêne occasionnée.

Recours à des prestataires extérieurs dans la recherche de mécènes

Conformément à sa propre pratique, le MC recommande aux organismes culturels faisant appel à des prestataires extérieurs pour la recherche de mécènes, de régler les prestations de ceux-ci de manière forfaitaire, sur la base d'un cahier des charges détaillé, en ouvrant la possibilité d'un intéressement aux résultats dans le seul cas où les objectifs fixés au prestataire seraient dépassés.

Application de la charte

L'ensemble des organismes culturels sous tutelle du MC, ainsi que les organismes territoriaux et les structures de droit privé bénéficiant du soutien du MC et les organismes de droit privé à la gouvernance desquels le MC est associé appliquent la présente charte dont le respect est suivi par le Secrétariat général du MC (mission du mécénat et mission fiscalité), en liaison avec les directions régionales des affaires culturelles.

Tout acteur du développement du mécénat culturel peut par ailleurs décider d'adhérer à la présente charte et d'annexer la présente charte à ses conventions de mécénat.

"Recours au mécénat pour le projet de restauration de l'Eglise Saint-Nicolas de Saint-Leu d'Esserent
dit Abbatale et de ses abords"

**MODÈLE : CONVENTION DE MÉCÉNAT
D'ENTREPRISE 202X-XX-XX**

Entre les soussignés

La Ville de Saint-Leu d'Esserent, 14 Place de la Mairie, 60340 Saint-Leu d'Esserent

Représenté par *[Madame/Monsieur Prénom NOM]*, en sa qualité de Maire, dûment habilité(e),

Ci-après dénommé « le Bénéficiaire »,

D'une part,

Et,

La société *[NOM - préciser la forme juridique, le numéro siret, l'activité,*

Adresse]

Représentée par *[Madame/Monsieur Prénom NOM]*, en sa qualité de *[fonction]*,

Ci-après dénommée « le Mécène »

D'autre part,

Ci-après dénommés collectivement les « Parties »,

Vu la loi n°2003-79 du 1^{er} août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations et notamment les dispositions codifiées à l'article 238 bis du code général des impôts ;

Vu la Charte du mécénat culturel du ministère de la Culture ;

Vu la délibération n° 2025/12/xx du 8 décembre 2025 portant approbation du modèle de convention de mécénat avec les entreprises ;

PRÉAMBULE

Le Bénéficiaire et le Mécène ont pour objectif commun le projet (ci-après dénommé le « Projet ») de *[décrire le projet]*.

DANS CE CADRE, ENTRE LES PARTIES, IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention (ci-après la « Convention ») a pour objet de définir :

- les modalités du soutien apporté par le Mécène au Bénéficiaire pour parvenir à mettre en œuvre le Projet décrit ci-dessus ;
- les modalités de valorisation des contreparties octroyées au Mécène par le Bénéficiaire.

Article 2 – Engagements du Mécène

2.1 – Soutien financier et modalités de règlement

Le Mécène s'engage à contribuer au financement du Projet décrit ci-dessus en versant la somme de *[Montant en chiffres et en lettres]* au Bénéficiaire. Les versements sont effectués sous forme de *[nombre]* virements de *[montant euros en lettre]* euros nets de taxe, dus respectivement aux dates suivantes : *[préciser les dates]*.

Le libellé du virement est :

[Intitulé de l'opération]

Convention mécénat 202X-XX-XX

Le virement est effectué sur le compte Banque de France de la ville de Saint-Leu d'Esserent dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous :

Titulaire : Service de Gestion Comptable de Senlis

Identification nationale (RIB)

Code Banque	Code Guichet	N° Compte	Clé RIB
30001	00796	C6020000000	64

Identification internationale

IBAN : FR13 3000 1007 96C6 0200 0000 064

Identification Swift de la BDF (BIC) : BDFEFRPPCCT

Pour faciliter les opérations de recouvrement de la recette, le Mécène s'engage à adresser une copie de l'avis de virement à l'adresse suivante :

comptabilite@saintleudesserent.fr

Article 3 – Engagements du Bénéficiaire

3.1– Utilisation des dons

Le Bénéficiaire s'engage à utiliser l'intégralité de la contribution apportée par le Mécène pour financer le Projet.

Dans le cas d'inexécution du projet de la part du Bénéficiaire, celui-ci restitue au Mécène les sommes qui lui ont déjà été versées, une fois déduites les sommes correspondantes aux contreparties éventuellement déjà utilisées par le Mécène.

3.2 – Contreparties accordées au Mécène

3.2.1 – Contreparties de communication

Pendant toute la durée de la présente Convention, le Bénéficiaire s'engage à faire mention du partenariat avec le Mécène sur tous les supports de communication liés à l'opération et, notamment à reproduire le logo du Mécène sur tous les documents écrits relatifs au projet (sous réserve de la bonne réception par le Bénéficiaire des éléments – logos, mention, dans les délais et formats requis) : invitations, affiches, tracts, bannières, dossiers de presse, site Internet et réseaux sociaux du Bénéficiaire .

Le Bénéficiaire s'engage à soumettre au Mécène lesdits documents avant impression, afin qu'il puisse notamment vérifier l'utilisation de son logotype au regard de sa charte graphique.

Le Bénéficiaire autorise le Mécène à évoquer son action de soutien dans sa propre communication institutionnelle et communication interne, à l'exclusion de toute communication commerciale, sur tous supports, sous réserve que les différentes mentions relatives à ce soutien lui soient soumises pour accord.

L'ensemble des supports de communication relatifs au Projet sera soumis à l'accord préalable et bon à tirer du Bénéficiaire. Une absence de réponse du Bénéficiaire pendant 2 jours ouvrés vaut acceptation.

3.2.2 – Droit d'utilisation

Le Mécène peut utiliser, sans s'acquitter de droits supplémentaires, les photographies communiquées par le Bénéficiaire et liées au projet pour tout usage non commercial, dans le monde entier et pour la durée des droits de propriété intellectuelle attachés à ces photographies dans le cadre de la communication du projet.

A cet égard, le Bénéficiaire déclare au Mécène qu'il est en droit de concéder de telles autorisations et garantit le Mécène contre toute réclamation ou revendication des photographes et/ou des auteurs du projet, dans le cadre des droits accordés à l'occasion du projet.

Pour ces utilisations, le Mécène s'engage à :

- préciser les crédits d'image suivant : *[préciser]*,
- opposer à proximité de chaque visuel utilisé une mention explicitant le lien entre le dit visuel et le soutien du Mécène avec le projet.

3.2.3 – Autres contreparties

Outre les contreparties de communication mentionnées au 3.2.1, le Bénéficiaire accorde au Mécène d'autres contreparties.

L'ensemble de ces contreparties est détaillé dans l'annexe [X] à la présente convention.

En contrepartie de son soutien, le Bénéficiaire accorde au Mécène les avantages suivants : *[les décrire]*, repris en annexe de la présente Convention.

Exemples :

- *Accès au projet*

Le Bénéficiaire propose au Mécène la possibilité d'inviter xxx (en chiffres et en toutes lettres) personnes pendant la durée d'ouverture au public du projet. A cet effet, xxx (en chiffres et en toutes lettres) laissez-passer valables pour X personnes sont fournis au Mécène un mois avant l'ouverture au public du projet.

- *Invitations au vernissage du projet*

Le Bénéficiaire propose au Mécène xxx (en chiffres et en toutes lettres) invitations au vernissage le cas échéant du projet qui aura lieu le (préciser la date)

- *Exemplaires offerts d'un ouvrage*

Le Bénéficiaire remet à titre gracieux au mécène xxx (en chiffres et en toutes lettres) exemplaires de l'ouvrage présentant le projet.

-

3.2.4 – Valorisation des contreparties

Chaque contrepartie octroyée fait l'objet d'une valorisation par le Bénéficiaire, dont le détail figure en annexe. En matière de communication mentionnée au 3-2-1 et conformément à la doctrine fiscale, la contrepartie est valorisée *[dans la limite de 10 % du montant du don compte tenu de la dimension nationale du projet ou dans la limite de 5 % du montant du don compte tenu de la dimension régionale du projet]*.

Le bénéfice du dispositif en faveur du mécénat ne sera remis en cause que s'il n'existe pas une disproportion marquée entre les sommes données et la valorisation de la « prestation » rendue par l'organisme bénéficiaire des dons (contreparties).

A titre indicatif, l'ensemble de ces contreparties y compris en matière de communication peut être accordée dans la limite d'un plafond de 25 % de l'apport du Mécène, soit dans la limite de *(montant en chiffres) (montant en lettres)* euros nets de taxe.

3.2.5 – Utilisation des contreparties

Les contreparties sont utilisées dans le respect de la Charte du mécénat culturel.

Lorsque le Mécène lui en fait la demande, le Bénéficiaire lui fait parvenir un état des contreparties consommées et de celles qui restent à consommer.

La durée de consommation par le Mécène des contreparties octroyées par le Bénéficiaire ne peut excéder *[nombre en chiffres et en lettres]* mois suivant la fin de la présente Convention, telle que définie à l'article 16.

Article 4 – Réduction d'impôt

A la date de signature de la présente Convention, le Bénéficiaire certifie que le don effectué à son profit ouvre droit pour le Mécène à la réduction d'impôt prévue à l'article 238 bis du code général des impôts.

Le Bénéficiaire délivre au Mécène un reçu fiscal suivant le modèle fourni par l'administration fiscale (modèle formulaire n° 2041-MEC-SD (CERFA n° 16216*02), disponible sur le site impot.gouv.fr) dès le versement du don.

Article 5 – Obligation déclarative du Mécène

En application du 6 de l'article 238 bis du code général des impôts, le Mécène qui effectue au cours d'un exercice fiscal plus de 10 000 euros de dons et versements ouvrant droit à la réduction d'impôt prévue au même article, doit déclarer par voie électronique à l'administration fiscale, à l'aide du formulaire n° 2069-RCI-SD, le montant et la date de ces dons et versements, l'identité des différents bénéficiaires ainsi que le cas échéant, la valeur des biens et services reçus, directement ou indirectement, en contrepartie.

La valeur des biens et services reçus en contrepartie à déclarer par le Mécène est récapitulée en annexe de la présente convention.

Article 6 – Obligation déclarative du Bénéficiaire

En application de l'article 222 *bis* du code général des impôts (CGI), l'organisme qui délivre des reçus ou tous autres documents par lesquels il indique à un contribuable qu'il est en droit de bénéficier de la réduction d'impôt prévue à l'article 238 *bis* du CGI est tenu de déclarer chaque année à l'administration fiscale, le montant global des dons et versements mentionnés sur ces documents et perçus au cours de l'année civile précédente ou au cours du dernier exercice clos s'il ne coïncide pas avec l'année civile ainsi que le nombre de documents délivrés au cours de cette période ou de cet exercice.

Les modalités de déclaration sont précisées par la doctrine fiscale (paragraphe 140 et suivants du BOI-BIC-RICI-20-30-40). Cette déclaration sera faite par *[prénom, nom, titre, mail]*.

Article 7 – Relations avec le Mécène et exclusivité *[facultatif]*

En vue de trouver des financements complémentaires, nécessaires à la réalisation du projet, le Bénéficiaire est éventuellement amené à contracter avec d'autres entreprises.

Le Bénéficiaire informe le Mécène de toute reconduction et de tout nouveau partenariat avec une autre entreprise, et s'engage à ne conclure ou reconduire d'accord de partenariat avec une entreprise que le Mécène considère être du même secteur d'activité ou d'un secteur d'activité dont l'image pourrait aller à l'encontre de celle du Mécène, qu'après accord préalable exprès de celui-ci.

Les Parties s'engagent mutuellement à respecter les principes édictés par la Charte du mécénat culturel du ministère de la Culture, formant partie intégrante de la convention et figurant en annexe X de celle-ci.

Article 8 — Confidentialité

Sous réserve de toute disposition légale impérative, les Parties sont soumises à une obligation réciproque de confidentialité concernant les termes, notamment financiers de la présente Convention qui ne sauraient être révélés par une Partie à un tiers sans l'accord préalable de l'autre Partie et ce, sans limitation de durée.

Article 9 - Suivi

Pour assurer le suivi de la présente Convention, les Parties désignent les interlocuteurs suivants :

Pour le Bénéficiaire : *[Madame/Monsieur Prénom NOM, service, coordonnées]*

Pour le Mécène : *[Madame/Monsieur Prénom NOM, coordonnées]*

Article 10 – Propriété intellectuelle

Il est expressément précisé que le Bénéficiaire demeure le seul propriétaire du projet. Le concept ne doit pas être utilisé par le Mécène pour d'autres fins que celle d'assurer les prestations liées à la Convention. Le Mécène s'engage à ne pas porter atteinte aux droits de propriété du Bénéficiaire sur le projet quelle qu'en soit la forme ou la nature.

En cas de résiliation, le Mécène ne peut plus faire usage d'une manière directe ou indirecte du nom et de l'image du Bénéficiaire et du projet, en liaison avec tout ou partie de celui-ci et réciproquement.

Article 11 – Modifications

Toute modification de la présente Convention doit faire l'objet d'un avenant écrit et signé par des représentants des Parties dûment habilités à cet effet après concertation.

Article 12 – Subrogation

Aucune substitution de partie ne peut intervenir sans accord préalable écrit, signé des deux Parties ayant conclu la présente Convention.

Article 13 – Résiliation

13.1 – Abandon du Projet

Dans le cas d'abandon total ou partiel du Projet, la Convention est résiliée de plein droit.

13.2 – Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des Parties, de l'une ou des obligations prévues dans la présente Convention, celle-ci est résiliée de plein droit après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet dans un délai de *[nombre en toutes lettres]* (*[nombre en chiffres]*) jours ouvrés, sans préjudice des dommages et intérêts dus en réparation de préjudices pouvant résulter de la défaillance à l'origine de la rupture.

13.3 – Force majeure

En cas d'événement de force majeure faisant obstacle à l'exécution par l'une des Parties de ses obligations telles qu'elles découlent de la présente Convention, la Partie défaillante en informe immédiatement l'autre. La Partie défaillante est exonérée de toute responsabilité du fait de son inexécution qui ne peut être considérée comme une violation de la Convention.

Il est entendu par événements de force majeure, des événements imprévisibles, irrésistibles et de nature à rendre impossible l'exécution des obligations aux conditions stipulées dans la présente Convention et telle que définie à l'article 1218 du code civil.

Article 14 – Responsabilité du Mécène

Aucune responsabilité ne peut être recherchée par le Bénéficiaire auprès du Mécène du fait de sa contribution, quant à l'organisation, la mise en œuvre et la réalisation du projet.

Article 15 – Règlement des différends

La présente convention est soumise au droit français.

En cas de litige relatif à la formation, l'interprétation ou à l'inexécution de la présente convention, les Parties s'engagent à se rapprocher afin de tenter de rechercher une solution à l'amiable. Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas dans les *[nombre en toutes lettres] [nombre en chiffres]* jours suivant la naissance du différend, tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation, son exécution ou sa résiliation, est porté devant les tribunaux compétents de *[ville]*.

Article 16 – Durée de la Convention

Les présentes conditions sont convenues et acceptées par les Parties à compter de la signature de la présente Convention et prennent fin automatiquement et sans formalité préalable au terme du projet *[date]*, [à l'exception des droits photographiques et d'utilisation du nom du projet qui restent en vigueur jusqu'au *(préciser la date limite)*].

L'annexe/Les annexes à la présente Convention en fait/font partie intégrante et est / sont considérée(s) avec cette dernière comme formant un ensemble indivisible.

Fait à Paris, le *[date]* en deux exemplaires originaux

Pour le Mécène
Prénom, NOM, fonction
Lu et approuvé

Pour le Bénéficiaire
Prénom, NOM, fonction
Lu et approuvé



DÉLIBÉRATION N°2025/12/05

Adhésion à la Fondation du Patrimoine

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-21 et L2122-22,

Vu la délibération n°2020/06/01 du Conseil Municipal en date du 3 juin 2020 donnant délégation permanente au Maire pour la totalité des matières énumérées à l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, par conséquent, le Conseil Municipal est compétent pour les premières adhésions,

Considérant que la Fondation du Patrimoine, créée par la loi du 2 juillet 1996, est un organisme privé indépendant à but non lucratif, reconnu d'utilité publique, ayant pour mission la sauvegarde, la restauration et la valorisation du patrimoine local,

Considérant que la Fondation du Patrimoine, organisée en délégations régionales, est essentiellement composée de bénévoles. Elle accompagne les projets des propriétaires particuliers, collectivités ou associations pour trouver des financements publics et privés afin de valoriser et préserver le patrimoine culturel,

Considérant que la ville de Saint-Leu d'Esserent souhaite développer une démarche de mécénat pour dégager des financements complémentaires dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint et qu'elle souhaite faire appel à des fondations, entreprises et particuliers mécènes,

Considérant que l'adhésion à la Fondation du Patrimoine offre aux communes un accompagnement technique et financier ainsi qu'un réseau facilitant la mobilisation de mécènes et donateurs pour la sauvegarde du patrimoine local,

Considérant qu'afin de soutenir son action, la Délégation Hauts-de-France de la Fondation du Patrimoine, propose une adhésion annuelle à hauteur de 500 € pour les communes de moins de 20 000 habitants,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Décide d'adhérer à la Fondation du Patrimoine, Délégation des Hauts-de-France
- Accepte de régler le montant de cotisation annuellement

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Envoyé en préfecture le 15/12/2025

Reçu en préfecture le 15/12/2025

Publié le 15/12/2025

ID : 060-216005777-20251208-DEL20251205-DE



Vu pour extrait certifié conforme au registre
Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025
Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

DÉLIBÉRATION N°2025/12/06

Mise en place d'un formulaire de don et d'une convention de prêt au profit du service patrimoine – fonds d'archives privées

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du patrimoine, notamment les dispositions relatives à la collecte, la conservation, la gestion et la valorisation des archives publiques et privées,

Considérant la volonté de la collectivité de développer son fonds d'archives privées, afin de préserver, documenter et valoriser l'histoire locale de Saint-Leu-d'Esserent,

Considérant la nécessité de garantir une procédure claire et conforme aux règles de gestion des archives, pour organiser la réception, l'inventaire, l'exploitation et la conservation de dons de documents, objets patrimoniaux, iconographies ou publications,

Considérant la nécessité d'autoriser le service Patrimoine à accepter, refuser ou sélectionner les dons, en fonction de leur pertinence, de leur état de conservation et de leur utilité pour l'enrichissement du fonds communal,

Considérant que les prêts accordés à la commune pour une période déterminée sont régis par une convention de prêt, établie entre le prêteur et la municipalité. Cette convention a pour objet de préciser la nature du prêt, la durée ainsi que les modalités administratives et juridiques d'exploitation du bien prêté,

Considérant la volonté de la collectivité d'alimenter les travaux de recherche, les expositions ainsi que les actions de transmission du patrimoine auprès des habitants,

Considérant la nécessité de formaliser les conditions de chaque don à l'appui d'un formulaire spécifique,

Considérant que ce document a pour objectifs :

- D'autoriser le service Patrimoine à recevoir des dons de documents, ouvrages, iconographies, objets ou tout autre élément relevant d'un intérêt historique et/ou culturel pour la commune.
- De préciser que le service Patrimoine se réserve le droit d'accepter ou de refuser une donation, qu'il s'agisse d'un élément unique ou d'un ensemble global, en fonction de son intérêt pour la collectivité et/ou de son état de conservation.
- De préciser que les dons effectués via ce formulaire entraînent le transfert de propriété au bénéfice de la Ville, qui acquiert les droits de représenter, reproduire, communiquer et exploiter les éléments transmis dans le cadre de ses missions de service public.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Approuve la création et la mise en place du Formulaire de don – Service Patrimoine – Fonds d'Archives privées, tel qu'annexé à la présente délibération.
- Autorise le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision, dont principalement le formulaire de don.
- Autorise Monsieur le Maire à veiller à la bonne application des clauses du formulaire.
- Indique que les prêts à la commune seront gérés par des conventions spécifiques, stipulant les caractéristiques du prêt précitées, signées par le prêteur et le Maire.

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

"Mise en place d'un formulaire de don et d'une convention de prêt au profit du service patrimoine"

Formulaire de don – service Patrimoine – Fonds d'Archives privées



Je soussigné(e)

Demeurant au

N°

rue/voie :

Code postal :

Ville :

Et joignable à

Adresse électronique :

Tel :

Certifie,

1. Laisser le choix au service Patrimoine de la ville de Saint-Leu d'Esserent d'accepter en partie ou dans l'ensemble les dons.
2. Remettre gracieusement au service Patrimoine de la ville de Saint-Leu d'Esserent le(s) document(s) figurant(s) dans la liste ci-dessous.
3. Donner son autorisation permanente et générale, à la gestion du/des don(s) légué(s), au service Patrimoine de la ville de Saint-Leu d'Esserent qui en deviendra alors le propriétaire.
4. Accepter les droits suivants relatifs au leg auprès du service Patrimoine de la ville de Saint-Leu d'Esserent:
 - Le droit de représenter et communiquer au public les dons transmis et ce, par tous les procédés mis en place par la collectivité (consultation publique, exposition, article, site internet et réseaux sociaux etc.).
 - Le droit de reproduire les dons, en partie ou dans l'ensemble (numérisation et captation).
 - Le droit d'utiliser, en partie (extrait) ou dans l'ensemble le don, pour des besoins de communication de la collectivité ou de ses services et partenaires.

En ces clauses, le service patrimoine de la ville de Saint-Leu d'Esserent devient le nouveau propriétaire des articles ci-dessous listés et en a alors la jouissance, couvrant la période d'exploitation jusqu'à l'élimination.

Fait à

Le :

Signature du donateur

Signature du Maire de Saint-Leu d'Esserent
Frédéric BESSET,

LIVRES

[illegible]

[illegible][illegible]

ID : 060-216005777-20251208-DEL20251206-DE

[illegible]

DÉLIBÉRATION N°2025/12/07

Mise à jour des conditions de mise à disposition des salles communales et de la tarification

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération N°2024/12/06 du 17 décembre 2024 relative à la mise à jour des conditions de mise à disposition des salles et modification de la tarification,

Considérant que le règlement des locations de salles municipales nécessite chaque année une révision générale, prenant ainsi en compte pour l'année 2026 les éléments suivants :

- ❖ Une précision concernant les horaires d'états des lieux de chaque salle qui n'étaient pas clairement formalisés dans le règlement général ;
- ❖ Un délai fixé pour le dépôt des chèques de caution qui se fera au-moins deux jours avant l'état des lieux entrant, sous peine de l'annulation de la réservation ;
- ❖ Des précisions relatives au nettoyage de la salle et au tri des déchets.

Considérant qu'il convient d'apporter des éléments complémentaires dans le tableau des cas particuliers sur la mise à disposition des salles, à savoir :

- ❖ *Pour les particuliers lupoviens :*
 - En cas d'indisponibilité du Bar de la salle Art&Culture, une autre salle communale pourra être proposée pour les rassemblements consécutifs à des obsèques ;
 - Les tarifs appliqués pour les mises à disposition de salles à l'occasion des fêtes de Noël et du jour de l'An, qui se tiendraient en-dehors du weekend, seront ceux de la formule A ;
- ❖ *Pour les Associations lupoviennes actives sur la commune :*
 - La gratuité de salle par an est élargie puisqu'elle pourra permettre aux associations d'organiser jusqu'à deux événements ouverts au public sur le même weekend ;
 - Pour toute autre organisation de manifestation comportant 1 ou 2 événements, le tarif lupovicien sera appliqué ;
- ❖ *Pour le personnel communal et les élus :*
 - Une gratuité de salle sera accordée pour l'organisation d'obsèques familiales.

Considérant qu'il convient d'augmenter le montant de la caution « Nettoyage et Tri des déchets » à hauteur de 300 € afin d'inciter les locataires à être plus vigilants sur le nettoyage des salles et le respect des consignes de tri des déchets,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Valide la mise à jour des conditions de mise à disposition des salles communales ;
- Valide la nouvelle grille de tarifs et des horaires d'état des lieux comme indiqué dans le tableau suivant :

Formule A : Du <u>Vendredi</u> 16h45 ou 17h15 au <u>Lundi</u> 8h45 ou 9h15 Formule B : Du <u>Vendredi</u> 17h30 au <u>Lundi</u> 9h30 Formule C : Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 9h00 à 22h00 Formule D : Du <u>Lundi</u> au <u>Samedi</u> en journée, uniquement pour des réunions		Réfectoire Jean Macé	Salle JBC	Salle Art & Culture + Bar		Salle Art & Culture seule		Bar seul		Salle des Gardes
		Formule A	Formule B	Formule A	Formule C	Formule A	Formule C	Formule A	Formule C	Formule D
TARIFS LUPOVICIENS	Particuliers	350 €	350 €	850 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	550 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	350 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers
	Associations	350 €	350 €	850 €	450 €	550 €	300 €	350 €	200 €	Gratuit
	Organismes divers	350 €	350 €	850 €	450 €	550 €	300 €	350 €	200 €	Gratuit
	Entreprises et Professionnels	550 €	550 €	1 250 €	850 €	750 €	500 €	550 €	400 €	Gratuit
	Caution « Dépôt de garantie »	500 €	500 €	1 000€	500 €	1 000 €	500 €	500 €	500 €	Pas de caution
	Caution « Nettoyage et Tri des déchets »	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	Pas de caution
	Location vaisselle	2€50 le couvert complet (assiette plate, assiette à dessert, verre, couverts)								
TARIFS EXTÉRIEURS	Particuliers	1 050 €	1 050 €	2 250 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	1 450 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	850 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers
	Associations	1 050 €	1 050 €	2 250 €	1 050 €	1 450 €	750 €	850 €	450 €	100 €
	Organismes divers <i>Gratuité si intérêt communal</i>	1 050 €	1 050 €	2 250 €	1 050 €	1 450 €	750 €	850 €	450 €	100 €
	Entreprises et Professionnels	1 250 €	1 250 €	2 650 €	1 450 €	1 650 €	950 €	1 050 €	550 €	150 €
	Caution « Dépôt de garantie »	500 €	500 €	1 000 €	500 €	1 000 €	500 €	500 €	500 €	Pas de caution
	Caution « Nettoyage et Tri des déchets »	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	Pas de caution
	Location vaisselle	2€50 le couvert complet (assiette plate, assiette à dessert, verre, couverts)								

- Fixe les cas particuliers suivants :

Particuliers Lupoviciens	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient de la mise à disposition gracieuse du Bar de la salle Art & Culture pour les rassemblements consécutifs à des obsèques. En cas d'indisponibilité du Bar, une autre salle pourra être proposée. ❖ Bénéficient de la mise à disposition exceptionnelle des salles en semaine (du lundi au vendredi) pour les fêtes de Noël et du Jour de l'An. Les tarifs de la formule A seront appliqués.
Associations Lupoviciennes actives sur la commune	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient d'une gratuité par an accordée pour l'organisation d'une manifestation comportant 1 à 2 événements ouverts au public sur le même weekend. ❖ Bénéficient du tarif lupovicien pour l'organisation de toute autre manifestation comportant 1 ou 2 événements. ❖ Bénéficient de la mise à disposition gracieuse d'une salle pour l'organisation de réunions, dont les Assemblées Générales.
Associations Lupoviciennes non actives sur la commune	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient de la mise à disposition de la Salle Art & Culture, du Bar ou de la salle des Gardes selon les tarifs lupoviciens fixés aux associations.
Associations Extérieures partenaires de la ville	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient d'un abattement de 50 % du tarif extérieur ou d'une gratuité s'il y a un intérêt pour la commune.
Personnel communal (et élus)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient d'une gratuité par an en cas de mariage, baptême ou communion d'un élu ou d'un personnel communal, ou de l'un de leurs enfants. ❖ Bénéficient d'un abattement de 50% du tarif lupovicien pour une location par an. ❖ Bénéficient d'une gratuité pour l'organisation d'obsèques familiales.

Organismes divers	<ul style="list-style-type: none">❖ Bénéficiaire d'une gratuité de salle si l'événement organisé a un intérêt pour la commune❖ Bénéficiaire du demi-tarif lupovicien si l'événement organisé ne présente pas d'intérêt pour la commune
Groupes politiques	<ul style="list-style-type: none">❖ Bénéficiaire d'une mise à disposition de la salle Art & Culture ou du Bar, selon les disponibilités, pour l'organisation de réunions publiques en périodes électorales. Le tarif est de 100 € Dans le cadre d'élections municipales, ces salles, ainsi que la Maison des Sportifs, pourront être mises gracieusement à disposition selon les conditions formulées dans la note administrative aux candidats.
Groupes et associations politiques	<ul style="list-style-type: none">❖ Bénéficiaire de la mise à disposition du Bar ou de la salle des Gardes pour l'organisation de réunions de travail, en périodes électorales ou hors périodes électorales. Le tarif est de 50 €. Dans le cadre d'élections municipales, ces salles, ainsi que la Maison des Sportifs, pourront être mises gracieusement à disposition selon les conditions formulées dans la note administrative aux candidats

➤ Valide le règlement général des locations de salles ci-joint ;

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Validé par délibération du Conseil Municipal du 8 décembre 2025 pour une application au 1^{er} janvier 2026

Le présent règlement sera revu annuellement en fin d'année civile

Envoyé en préfecture le 15/12/2025

Reçu en préfecture le 15/12/2025

Publié le 15/12/2025

ID : 060-216005777-20251208-DEL20251207-DE

S²LO

PRÉAMBULE

Le présent règlement général concerne la mise à disposition des salles suivantes :

- ❖ La salle Art & Culture
- ❖ Le Bar de la salle Art & Culture
- ❖ Le réfectoire Jean Macé
- ❖ La salle Jean-Baptiste Clément
- ❖ La salle des Gardes

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L. 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, le Maire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le demandeur signataire du contrat de location aura préalablement pris connaissance du règlement général et de ses annexes, et devra prendre toutes les mesures nécessaires pour faire respecter ces dispositions.

ARTICLE 1 – LES BÉNÉFICIAIRES

La location des salles est autorisée aux particuliers majeurs, aux associations, aux entreprises et aux organismes divers, qu'ils soient lupoviens ou extérieurs.

Article 1.1 - La commune

La commune reste prioritaire sur l'utilisation des salles notamment pour l'organisation des manifestations municipales, d'élections ou de réunions publiques. La commune peut aussi récupérer les salles pour des raisons de force majeure ou pour des travaux importants à réaliser.

Article 1.2 - Les particuliers

Les particuliers peuvent louer les salles pour des événements à caractère familial. Il est formellement interdit d'organiser une activité commerciale (entrées ou activités payantes). L'utilisation de la salle doit correspondre à la demande qui en a été faite. En cas de contrôle et de non-respect de cette disposition, la mise à disposition de la salle pourra être annulée sur le champ.

Les habitants de la commune s'engagent à ne pas servir de « prête-nom » pour masquer l'utilisation des salles à un habitant extérieur. Toute sous-location est interdite. Toute suspicion de sous-location entraînera l'annulation immédiate de la location de salle.

Article 1.3 - Les associations

Les associations bénéficient des salles communales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Une demande de débit de boissons pourra être complétée auprès du service accueil. Cette demande est nominative, elle ne peut être « cédée » à un tiers. L'association doit se référer à l'ensemble des textes en vigueur en matière de vente d'alcool. Il faudra obligatoirement remplir un protocole de manifestation en cas d'événement ouvert au public et le joindre à la demande de salle.

Les associations s'engagent à ne pas servir de « prête-nom » pour masquer l'utilisation des salles à une organisation ou un habitant extérieur de la commune. Toute sous-location est interdite. Toute suspicion de sous-location entraînera l'annulation immédiate de la location de salle.

Article 1.4 - Les entreprises

L'utilisation des salles est autorisée aux entreprises pour des opérations professionnelles. Il est formellement interdit d'organiser une activité commerciale (entrées ou activités payantes), ou un événement privé qui n'entrerait pas dans le cadre de l'activité de l'entreprise.

Article 1.5 - Les organismes divers

L'utilisation des salles est autorisée aux organismes divers pour toutes opérations liées à leur activité. Il est formellement interdit d'organiser une activité commerciale (entrées ou activités payantes), ou un événement privé qui n'entrerait pas dans le cadre de l'activité de l'organisme.

Article 1.6 – Les Elus et le personnel communal

Les élus et le personnel communal pourront bénéficier de la réservation des salles, conformément à ce qui est prévu dans la délibération.

ARTICLE 2 – LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

Article 2.1 – Le dossier de réservation

Toute demande de réservation de salle doit être formulée auprès du Pôle Secrétariat Général & Citoyenneté **un an maximum et un mois minimum avant la date prévue de location.**

Toute demande d'utilisation doit obligatoirement être faite à l'aide du dossier de réservation fourni par la mairie. Pour être traitée, tout dossier devra obligatoirement être accompagné :

- * du présent règlement daté et signé
- * d'une pièce d'identité
- * d'un justificatif de domicile de moins de 1 an
- * de l'attestation d'assurance responsabilité civile faisant apparaître la dénomination de la salle ainsi que les jours et horaires d'occupation
- * du chèque de règlement (remis lors du dépôt du dossier) et de deux chèques de caution « Dépôt de garantie » et « Nettoyage et Tri des déchets » (remis entre 8 jours et 2 jours avant l'état des lieux entrant), tous à l'ordre de « Régie mixte Accueil Saint-Leu d'Esserent ».

Le Maire se réserve le droit d'annuler la réservation de la salle si les chèques de caution ne sont pas remis en Mairie au-moins deux jours avant l'état des lieux entrant.

Tous ces documents devront être au nom du demandeur.

Le dossier complet devra obligatoirement être remis au service Accueil de la mairie avant la date indiquée sur le courrier de confirmation, sous peine d'annulation.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à compter de la signature du contrat de location. Ce dernier n'est accordé qu'à titre précaire et révocable, le Maire se réservant le droit, en cas de nécessité exceptionnelle, par simple décision notifiée au bénéficiaire, de le résilier, le modifier ou le suspendre. La résiliation et l'expulsion immédiate pourront également être prononcées en cas d'infraction quelconque au présent règlement.

Article 2.2 – Mise à disposition de matériel

La location des salles comprend la mise à disposition de divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur Il **ne saurait être autorisé tout autre apport de matériel qui ne ferait pas l'objet d'une demande écrite préalable, au-moins 1 mois avant la date de la location, et de l'autorisation de la municipalité.** Toute demande qui ne sera pas formulée dans les temps sera refusée d'office (art. 3-3. Sécurité des salles).

Article 2.3 – Sous-location

Il est formellement interdit à l'utilisateur, signataire du contrat de location, de céder la salle à une autre personne physique ou morale et d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation. En cas de constatation ou de suspicion de tels faits, l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

Article 2.4 – Assurances

Pour toute utilisation de salles, le demandeur devra présenter une attestation d'assurance de responsabilité civile sur laquelle figureront obligatoirement les jours, horaires et lieu de location (désignation et adresse de la salle). La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets et de matériels.

ARTICLE 3 – LES CONDITIONS D'UTILISATION

Article 3.1 – Responsabilité du bénéficiaire

La location est placée sous la responsabilité du demandeur dès la signature du contrat de location. Il ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer, ni même en faire disposer gratuitement. Sa présence est requise lors de la manifestation (art. 2.3 – Sous-location).

Le demandeur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il s'engage également à veiller au respect du présent règlement. La commune ne saurait être tenue responsable en cas d'incident lié aux dispositions qui suivent.

Article 3.2 – Capacité des salles

La capacité d'accueil des salles est disponible en mairie et sur le site internet de la ville. En aucun cas l'utilisateur ne devra admettre dans la salle louée un nombre supérieur de personnes à celui indiqué. Le nombre de chaises est plafonné au nombre maximal de places assises, comme spécifié sur la fiche de présentation des salles. Il est interdit au locataire d'en apporter. L'organisateur sera tenu comme le seul responsable de la sécurité durant la période de location. Il lui revient de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec la capacité maximale de la salle et les possibilités d'évacuation en cas de problème.

Article 3.3 – Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Il est préconisé que le demandeur désigne une personne majeure, présente tout au long de la manifestation, et qui pourra prendre en charge la sécurité incendie, et le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours. Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

Obligations formelles de demander préalablement une autorisation de la mairie au-moins 1 mois avant la date de location :

- ✓ Ajout de mobilier ou projet de changement de disposition du mobilier existant ;
- ✓ Mise en place de dispositifs de maintien en température d'aliments chauds ou froids
- ✓ Installation d'éléments de décors ;
- ✓ Accueil d'un orchestre, groupe ou DJ.

Interdictions formelles :

- ✓ D'utiliser les locaux à d'autres fins que celles prévues et de sous-louer ces derniers (art. 2.3) ;
- ✓ De dépasser l'effectif maximum d'accueil fixé ;

- ✓ De modifier les installations électriques et effectuer des branchements d'appareils dont la puissance excèderait les capacités de l'installation (toute installation de matériel ou mobilier divers fera l'objet d'une déclaration préalable en mairie) ;
- ✓ D'utiliser la scène de la salle Art & Culture sans en avoir demandé l'autorisation préalable à la municipalité. Une autorisation pourra être donnée à titre exceptionnel. La municipalité ne saurait être tenue responsable de tout accident/incident qui pourrait survenir.
- ✓ D'utiliser des bouteilles de gaz ;
- ✓ D'utiliser un barbecue à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux ;
- ✓ De fumer et vapoter à l'intérieur du bâtiment ;
- ✓ De faire entrer des animaux, sauf pour les personnes ayant besoin d'une assistance ;
- ✓ D'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feux d'artifice...) à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux ;
- ✓ D'utiliser des confettis ;
- ✓ D'utiliser des clous et punaises sur les murs pour fixer des éléments de décoration ;
- ✓ D'occulter les portes des sorties de secours et d'entraver les accès menant à ces dernières ;
- ✓ De dormir dans la salle.

En cas de sinistre, le demandeur doit obligatoirement :

❖ En cas d'incendie

- ✓ Déclencher l'alarme au moyen des déclencheurs manuels situés à proximité des issues de secours et s'assurer de l'évacuation de la totalité du public en assistant les personnes à mobilité réduite. Regrouper l'ensemble des personnes dans un lieu préalablement identifié, à l'air libre et suffisamment loin du local concerné. Effectuer un recensement afin de prévenir les secours à leur arrivée si quelqu'un manquait à l'appel.
- ✓ Alerter les secours en composant le 18 ou le 112 et communiquer à son interlocuteur tous les renseignements qu'il souhaite obtenir.
- ✓ S'il s'agit d'un feu naissant, et à condition que la sortie vers l'extérieur soit toujours visible, tenter d'éteindre le foyer au moyen d'un ou plusieurs extincteurs. Si l'incendie a pris de l'ampleur, ou si les locaux sont enfumés, fermer toutes les issues derrière soi pour contenir le feu, tout en se dirigeant vers la sortie. Ne jamais ouvrir une porte derrière laquelle un feu a démarré.
- ✓ Attendre l'arrivée des secours.

❖ En cas de secours à la personne

- ✓ Alerter immédiatement le 15 ou le 112 et communiquer à son interlocuteur tous les renseignements qu'il souhaite obtenir. Mettre en œuvre les actions demandées.
- ✓ Ne pas chercher à déplacer la victime et demander au public de s'éloigner. Ecarter ou faire écarter de la zone tout objet qui pourrait constituer un danger ou une entrave lors de l'arrivée de l'équipe de secours.
- ✓ Faire attendre les secours par une personne à l'extérieur afin de les guider sur les lieux le plus rapidement possible.

De manière plus générale, il conviendra de :

- ✓ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- ✓ Assurer la sécurité des personnes ;
- ✓ Ouvrir les portes de secours ;
- ✓ Alerter les pompiers (18) ou le SAMU (15) ou le numéro d'appel d'urgence (112)
- ✓ Contacter la mairie au 03.44.56.87.00

Tout problème, quel qu'il soit, devra être signalé sans délai à la mairie.

Article 3.4 – Trouble à l'ordre public

Il est impératif de réduire les nuisances sonores à partir de minuit à l'intérieur du bâtiment et dès 22h00 à l'extérieur. L'usage de klaxons est interdit à l'intérieur et à l'extérieur des salles.

ARTICLE 4 – L'ÉTAT DES LIEUX ET LA REMISE DES CLÉS

Article 4.1 – Jours et horaires

Les jours et horaires d'états des lieux sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont fixés de la manière suivante :

	Etat des lieux entrant	Etat des lieux sortant
Salle Art & Culture Bar Réfectoire Jean Macé	Le vendredi à 16 H 45 ou 17 H 15 (selon le planning des locations)	Le lundi à 8 H 45 ou 9 H 15 (selon le planning des locations)
Salle Jean-Baptiste Clément	Le vendredi à 17 H 30	Le lundi à 9 H 30

Les horaires pourront être adaptés par la municipalité en cas de besoin.

Les états des lieux entrants pourront être exceptionnellement avancés à 15 H 30 pour un événement familial lié à un mariage, ainsi qu'en périodes de congés scolaires, si le demandeur en fait la demande.

Si le demandeur ne peut être présent aux états des lieux pour des raisons valables et exceptionnelles, il devra en informer l'accueil de la mairie par écrit et devra préciser le nom de la personne présente. L'information sera transmise à l'agent d'état des lieux.

Il est impératif que le locataire attende la fin de l'état des lieux entrant pour pouvoir procéder à l'installation de la salle. L'agent d'état des lieux pourra refuser toute installation durant son temps de présence.

Article 4.2 – Remise des clés

Les clés des salles seront remises lors du rendez-vous d'état des lieux entrant effectué obligatoirement en présence du demandeur et d'un agent communal.

Les clés seront rendues lors de l'état des lieux sortant.

Les clés et le badge sont sous la responsabilité du demandeur. Il s'engage à refuser tout prêt ou confection de double. En cas de perte de clés et du badge, il pourra être facturé le prix d'une clé et d'un badge neufs. La commune se réserve également le droit de faire changer les canons correspondants aux passes remis, ceci aux frais du locataire.

ARTICLE 5 – LE NETTOYAGE DE LA SALLE

Les consignes suivantes de rangement et de nettoyage devront être scrupuleusement respectées :

- L'ensemble du matériel mis à disposition devra être nettoyé et visible dans la salle pour vérification
- L'ensemble des espaces (salle, cuisine, sanitaires) doit être rendu propre
- Le sol doit être balayé et lavé
- L'utilisation d'éponges récurantes et de produits abrasifs est interdite sur les éléments en inox
- La cuisine, les sanitaires et les conteneurs poubelles doivent être propres
- Les espaces extérieurs doivent être nettoyés, les mégots de cigarette ramassés
- Les déchets seront stockés dans les endroits prévus et dans des sacs poubelle correctement fermés, **le tri sélectif devra être assuré.**

Aucun sac plastique ou poubelle ne devra être déposé dans les containers jaunes. Les bouteilles en verre devront être portées dans un bac de collecte « verre ». Une vérification des containers sera assurée lors de l'état des lieux sortant.

Si ces différentes consignes ne sont pas respectées, l'agent communal le stipulera dans l'état des lieux établi contradictoirement par les parties. Cela pourra entraîner la facturation du forfait « Nettoyage et tri des déchets » prévue par délibération du Conseil Municipal.

De même, si le lieu est rendu dans un état jugé non satisfaisant par l'agent d'état des lieux, cela entraînera d'office la facturation du forfait « Nettoyage et Tri des déchets » prévu par délibération du Conseil Municipal (art. 6.2 – Versement des cautions).

Les salles disposent du matériel de nettoyage (balai, seau, pelle et serpillères). Les produits ménagers ne sont en revanche pas mis à disposition.

Sans remarque particulière, la caution sera rendue en Mairie dans un délai de 7 jours minimum.

ARTICLE 6 – LES CONDITIONS FINANCIÈRES

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location ainsi que les montants des différentes cautions. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de la signature du contrat de location.

6.1 – Grille des tarifs

Formule A : Du Vendredi 16h45 ou 17h15 au Lundi 8h45 ou 9h15

Formule B : Du Vendredi 17h30 au Lundi 9h30

Formule C : Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 9h00 à 22h00

Formule D : Du Lundi au Samedi en journée, uniquement pour des réunions

		Réfectoire Jean Macé	Salle JBC	Salle Art & Culture + Bar		Salle Art & Culture seule		Bar seul		Salle des Gardes
		Formule A	Formule B	Formule A	Formule C	Formule A	Formule C	Formule A	Formule C	Formule D
TARIFS LUPOVIENS	Particuliers	350 €	350 €	850 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	550 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	350 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers
	Associations	350 €	350 €	850 €	450 €	550 €	300 €	350 €	200 €	Gratuit
	Organismes divers	350 €	350 €	850 €	450 €	550 €	300 €	350 €	200 €	Gratuit
	Entreprises et Professionnels	550 €	550 €	1 250 €	850 €	750 €	500 €	550 €	400 €	Gratuit
	Caution « Dépôt de garantie »	500 €	500 €	1 000 €	500 €	1 000 €	500 €	500 €	500 €	Pas de caution
	Caution « Nettoyage et Tri des déchets »	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	Pas de caution
	Location vaisselle	2€50 le couvert complet (assiette plate, assiette à dessert, verre, couverts)								
TARIFS EXTÉRIEURS	Particuliers	1 050 €	1 050 €	2 250 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	1 450 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	850 €	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers	Réservé aux associations, entreprises et organismes divers
	Associations	1 050 €	1 050 €	2 250 €	1 050 €	1 450 €	750 €	850 €	450 €	100 €
	Organismes divers <i>Gratuité si intérêt communal</i>	1 050 €	1 050 €	2 250 €	1 050 €	1 450 €	750 €	850 €	450 €	100 €
	Entreprises et Professionnels	1 250 €	1 250 €	2 650 €	1 450 €	1 650 €	950 €	1 050 €	550 €	150 €
	Caution « Dépôt de garantie »	500 €	500 €	1 000 €	500 €	1 000 €	500 €	500 €	500 €	Pas de caution
	Caution « Nettoyage et Tri des déchets »	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	300 €	Pas de caution
	Location vaisselle	2€50 le couvert complet (assiette plate, assiette à dessert, verre, couverts)								

6.2 – Cas particuliers (conformément à la délibération du 8 décembre 2025)

Particuliers Lupoviens	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient de la mise à disposition gracieuse du Bar de la salle Art & Culture pour les rassemblements consécutifs à des obsèques. En cas d'indisponibilité du Bar, une autre salle pourra être proposée. ❖ Bénéficient de la mise à disposition exceptionnelle des salles en semaine (du lundi au vendredi) pour les fêtes de Noël et du Jour de l'An. Les tarifs de la formule A seront appliqués.
Associations Lupoviennes actives sur la commune	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient d'une gratuité par an accordée pour l'organisation d'une manifestation comportant 1 à 2 événements ouverts au public sur le même weekend. ❖ Bénéficient du tarif lupovicien pour l'organisation de toute autre manifestation comportant 1 ou 2 événements. ❖ Bénéficient de la mise à disposition gracieuse d'une salle pour l'organisation de réunions, dont les Assemblées Générales
Associations Lupoviennes non actives sur la commune	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient de la mise à disposition de la Salle Art & Culture, du Bar ou de la salle des Gardes selon les tarifs lupoviens fixés aux associations
Associations Extérieures partenaires de la ville	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient d'un abattement de 50 % du tarif extérieur ou d'une gratuité s'il y a un intérêt pour la commune
Organismes divers	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient d'une gratuité de salle si l'événement organisé a un intérêt pour la commune ❖ Bénéficient du demi-tarif lupovicien si l'événement organisé ne présente pas d'intérêt pour la commune
Groupes politiques	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient d'une mise à disposition de la salle Art & Culture ou du Bar, selon les disponibilités, pour l'organisation de réunions publiques en périodes électorales. Le tarif est de 100 € Dans le cadre d'élections municipales, ces salles, ainsi que la Maison des Sportifs, pourront être mises gracieusement à disposition selon les conditions formulées dans la note administrative aux candidats.
Groupes et associations politiques	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bénéficient de la mise à disposition du Bar ou de la salle des Gardes pour l'organisation de réunions de travail, en périodes électorales ou hors périodes électorales. Le tarif est de 50 €. Dans le cadre d'élections municipales, ces salles, ainsi que la Maison des Sportifs, pourront être mises gracieusement à disposition selon les conditions formulées dans la note administrative aux candidats.

6.3 - Versement des cautions

Tout utilisateur devra verser au régisseur, **une semaine au plus tard et au moins deux jours avant l'état des lieux entrant**, un chèque de caution « Dépôt de garantie » et un chèque de caution « Nettoyage et tri des déchets » non-encaissés à l'ordre de « Régie mixte Accueil Saint-Leu d'Esserent ».

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les chèques de caution seront restitués dans un délai d'une semaine après la date de location.

En cas de détérioration du lieu, qu'il soit intérieur ou extérieur, ou de dégradation de matériel, la commune se réserve le droit d'encaisser tout ou partie de la caution « Dépôt de garantie » en fonction du montant du préjudice subi. Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés, une facturation supplémentaire sera demandée à l'utilisateur, sur présentation de justificatifs.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

ARTICLE 7 – LES CONDITIONS D’ANNULATION

7.1 - A l’initiative de la commune

La commune se réserve la possibilité d’annuler sans préavis une réservation en cas de circonstances particulièrement graves ou de nécessités (crise sanitaire, catastrophes de toute sorte ...). Dans ce cas exceptionnel, le demandeur fera l’objet d’un remboursement et ne pourra prétendre à une quelconque indemnité. La collectivité cherchera dans la mesure du possible à trouver une autre salle sur la commune.

7.2 - A l’initiative du demandeur

En cas d’annulation dans un délai de plus d’un mois avant la date de la location, la commune remboursera la totalité du tarif de location.

En cas d’annulation dans un délai d’un mois avant la date de la location, la commune remboursera le locataire à hauteur de 50% du tarif.

En cas d’annulation dans les deux semaines précédant la date de la location, **la commune se réserve le droit de ne pas rembourser le demandeur**, à l’exception de cas de force majeure (décès, maladie). Un justificatif sera alors demandé.



Je soussigné (e)

☐ Certifie avoir lu le présent règlement et m’engage à respecter et faire respecter ces dispositions.

☐ Certifie que la personne suivante m’assistera pour organiser la sécurité et qu’elle sera informée des consignes et moyens de secours du présent règlement :

NOM / Prénom :

Coordonnées téléphoniques :

Fait à :

Le :

Signature :

DÉLIBÉRATION N°2025/12/08

Ajustement de la tarification sociale des repas de la restauration scolaire

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLOT / Christine DELAFOSSÉ / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu la délibération du 6 juillet 2022 instituant la mise en place d'un tarif modulé instaurant la tarification sociale dans les cantines scolaires dit « Dispositif cantine à 1 € »,

Vu la délibération du 1^{er} juillet 2025 portant mise à jour du règlement intérieur des services à l'enfance,

Considérant que depuis le 1^{er} avril 2019, l'Etat soutient la mise en place de la tarification sociale dans les cantines scolaires pour permettre aux enfants des familles les plus modestes de déjeuner à la cantine pour 1 euro maximum,

Considérant les nouvelles dispositions depuis le 26 juillet 2025 du Ministère de la Santé, de la solidarité et des familles instituant de nouvelles règles d'attribution permettant de renouveler la convention de tarification sociale déjà existante pour la commune ainsi que la prise en compte du bonus EGalim,

Le Ministère nous impose de nous baser sur la notion de Quotient familial et non pas sur celle du revenu mensuel comme c'était notre cas. De plus, il intègre nouvellement le quotient familial inférieur ou égal à 1 000 € que la commune doit appliquer dans sa tarification pour les familles les plus modestes,

Les communes doivent adopter une tarification sociale comprenant au moins trois tranches tarifaires selon les revenus des familles, avec une tranche à 1 € maximum pour les familles dont le quotient familial CAF est inférieur ou égal à 1 000 € correspondant aux revenus mensuels du foyer suivants :

Nombre d'enfants au foyer	Montant plafond des revenus pour bénéficier du tarif inférieur ou égal à 1 €
	1 parent ou 2 parents
1 enfant	2 500 €
2 enfants	3 000 €
3 enfants	4 000 €
4 enfants	4 500 €
5 enfants	5 000 €
6 enfants	5 500 €

L'aide de l'Etat est de 3€ pour tout repas dont le tarif est inférieur ou égal à 1€.

Considérant que depuis le 1^{er} janvier 2024, les communes peuvent bénéficier de 1€ supplémentaire si elles répondent à l'ensemble des critères de la loi EGalim. Pour bénéficier du bonus EGalim, toutes les cantines doivent être inscrites sur la plateforme ma cantine et prévoir un suivi des données d'achat.
Il convient de procéder au renouvellement de la convention afin de continuer à proposer des tarifs sociaux aux familles les plus défavorisées.

Considérant que l'intégration du quotient familial nécessite que les services municipaux obtiennent cet élément auprès des familles :

- Principalement par une autorisation donnée aux services pour accéder à cet élément dans leur dossier CAF via le site « CAF partenaires / Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire » (CDAP) » avec la transmission de leur numéro d'allocataire. Pour information, la CAF permet la consultation des dossiers allocataires par des partenaires, pour un usage strictement professionnel, soit un accès spécifique au quotient familial et à son mode de calcul (revenus, nombre de parts) mais à aucune autre information.
- Ou sinon par la réception des attestations de quotient familial envoyées directement par les familles.

Aussi, il est demandé aux membres du Conseil Municipal de se prononcer sur les tarifs ci-dessous à compter du 1^{er} janvier 2026 et d'autoriser le Maire à signer la nouvelle convention de « tarification sociale des cantines scolaires » ainsi que l'avenant EGalim permettant à la commune de bénéficier du bonus EGalim de 1€ supplémentaire.

Une attention particulière a été portée pour maintenir au maximum le niveau de l'ancienne tarification pour les familles. Cependant pour respecter la tarification sociale et le quotient familial de 1000, une 4^{ème} tranche a été créée afin de séparer l'ancienne tranche du milieu en 2. Certaines familles peuvent voir une légère modification à la hausse ou à la baisse de leurs factures en cas de changement de tranche (16 repas x 0,20 € = 3,20 €/ mois). Il est néanmoins rappelé que le tarif de repas le plus bas reste à 80 centimes et le plus élevé à 1,20 €.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Décide d'appliquer les tarifs pour la Restauration Scolaire à compter du 1^{er} janvier 2026, selon les modalités ci-dessous :

Tarifs à compter du 1^{er} janvier 2026

Quotient Familial	Tarif par repas
≤ 220	0,80 €
221 à 1 000	0,90 €
1 001 à 1 800	1,10 €
≥ 1 801	1,20 €

Dans le cas où aucune information ne serait communiquée par les familles aux services pour que ces derniers accèdent ou aient connaissance de leur dernier quotient familial à jour, le prix fort du repas sera alors appliqué, soit 1,20 €.

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre
Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025
Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET



DÉLIBÉRATION N°2025/12/09

Projet photovoltaïque ANTROPE : avis de principe sur la prolongation d'exploitation de la carrière et modification de la remise en état en espace enherbé

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération 2023/12/05 du 19 décembre 2023 sur l'identification de zones d'accélération pour les énergies renouvelables incluant la zone de la carrière du Froid Vent,

Vu la délibération 2024/03/18 du 12 mars 2024 portant sur le parc photovoltaïque Antrope / Sun R Power : promesse de vente des parcelles d'ANTROPE à la commune, avec ses 2 annexes,

Vu la délibération 2024/03/19 du 12 mars 2024 portant sur le parc photovoltaïque Antrope / Sun R Power : promesse de bail emphytéotique entre la commune et la société Sun R (ex Sun R Power), avec ses annexes,

Considérant que les sociétés Antrope et Sun'R sont des filiales du groupe EIFFAGE,

Considérant que les parcelles cadastrées (G243, G293, G296, G303, G416, G417, G418, G422, G423, G424, G425, G426, G427, G428, G430, G431, T147, T157) dont le plan cadastral est annexé à la délibération du 12 mars 2024 portant sur le parc photovoltaïque Antrope / Sun R Power : promesse de vente des parcelles d'ANTROPE à la commune. L'ensemble de ces parcelles d'une superficie d'environ 4,67 hectares, situées sur la commune de Saint-Leu-d'Esserent sont propriétés de la société Antrope et dont une partie est actuellement à usage de carrières exploitée par la société Antrope (exploitation de la carrière calcaire dit du « Froid Vent »),

Considérant que la fin d'exploitation de la carrière et la remise en état du site devaient en principe être réalisés au plus tard en décembre 2025 conformément à l'arrêté d'autorisation complémentaire du 28 septembre 2022, soit une première prolongation,

Considérant que la société EIFFAGE a sollicité auprès des services de l'Etat une deuxième prolongation d'exploitation du site jusqu'à fin 2027 en raison de retards principalement dus aux jeux olympiques avec actuellement une reprise d'activité importante d'extractions sur le Grand Paris,

Considérant que dans un premier temps, la collectivité a été amenée à soutenir un projet de reconversion à 100% en zone de biodiversité, et que plus récemment, notre engagement va à un projet photovoltaïque à titre principal et un complément d'aménagement en zone de biodiversité,

Considérant que la commune n'a aucun intérêt à se retrouver avec un terrain non comblé avec un dénivelé de plusieurs mètres avec les risques liés à des fréquentations et des usages non souhaités,

Considérant que la collectivité envisage d'acheter le terrain comblé uniquement dans le cadre d'un projet solaire avec une autre filiale d'EIFFAGE, la société SUN'R. La commune a déjà pris plusieurs délibérations en ce sens :

- Délibération 2023/12/05 du 19 décembre 2023 sur l'identification de zones d'accélération pour les énergies renouvelables incluant la zone de la carrière du Froid Vent
- Délibération 2024/03/18 du 12 mars 2024 portant sur le parc photovoltaïque Antrope / Sun R Power : promesse de vente des parcelles d'ANTROPE à la commune pour la somme de 1 €.
- Délibération 2024/03/19 du 12 mars 2024 portant sur le parc photovoltaïque Antrope / Sun R Power : promesse de bail emphytéotique entre la commune et la société Sun R (ex Sun R Power)

Considérant la réunion du 1^{er} août 2025 entre Monsieur le Maire et la société EIFFAGE suite à laquelle la société vient compléter les échanges avec les services de l'Etat sur la nature à venir des sols aménagés par EIFFAGE après arrêt de l'activité :

« A l'issue de cette réunion, il a été proposé de déposer la demande de modification des conditions de remise sans évoquer de changement d'usage « renaturation » versus « photovoltaïque » mais de modifier uniquement les termes agricoles de prairies/pâtures qui rendraient impossible un futur usage photovoltaïque. Antrope devra justifier dans son dossier du maintien d'opérations de désartificialisation et de renaturation des sols »,

Considérant la réunion du 4 novembre 2025 avec les services de l'Etat, un représentant de la société EIFFAGE et Monsieur le Maire afin d'échanger sur les tenants et aboutissants de la prolongation d'exploitation de la carrière et du lien avec notre projet photovoltaïque,

Considérant que les services de l'Etat ont indiqué que dans l'arrêté de prolongation d'exploitation, il sera mentionné une remise en état écologique du site et que la mention du parc photovoltaïque projeté sera faite dans le rapport d'instruction,

Considérant le plan ci-joint actualisé de remise en état du site faisant mention d'un espace enherbé en place d'une prairie ou d'un espace photovoltaïque comme cela a été envisagé à un moment,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Donne un avis de principe favorable à la prolongation de l'exploitation de la carrière ANTROPE par la société EIFFAGE jusqu'à fin 2027 pour les raisons évoquées sous réserve que la reconversion vers un projet photovoltaïque soit mentionnée explicitement dans l'arrêté préfectoral ou à minima dans le rapport d'instruction réalisé par l'Etat.
- Accepte le plan de remise en état du site par EIFFAGE après la fin d'exploitation avec principalement une remise en état de la plateforme principale en espace enherbé et tel que ci-joint.

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

Annexe à la délibération du 8 décembre 2025
Parc photovoltaïque Antrope / Sun'R (groupe EIFFAGE) :
Plan de remise en état



Plantation d'une haie bocagère avec des essences locales en périphérie(+45m)

Création d'un réseau de mares afin de favoriser la biodiversité de zones humides

Remise en état du chemin communal

Remise en état d'une pelouse calcicole favorable au développement des Orchidées

Remise en état de la plateforme principale en espace enherbé



DÉLIBÉRATION N°2025/12/10

Détermination des besoins en saisonniers pour l'année 2026

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 3 alinéa 2,

Vu le décret n°88-145 pris pour l'application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu l'article 3 alinéa 2 de la loi susvisée permettant le recrutement d'agents contractuels de droit public pour faire face temporairement à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs,

Vu la nécessité de recruter du personnel et de créer les postes nécessaires pour les activités saisonnières du Centre de Loisirs durant les vacances scolaires, des services techniques durant la période d'été,

Considérant la nécessité de recruter du personnel et de créer les postes nécessaires pour des besoins occasionnels pour l'accompagnement d'enfants en situation de handicap et la sensibilisation du personnel d'animation durant le temps du périscolaire midi et pour des renforts à l'équipe de distribution de l'information municipale,

Les besoins saisonniers :

1- Centre de Loisirs

Il est demandé au Conseil Municipal de valider la création des postes qui seront inscrits au tableau des emplois et d'autoriser le Maire à recruter des **adjoints d'animation contractuels à temps complet** pour les périodes suivantes :

- Du lundi 16 février au dimanche 1^{er} mars 2026 : 4 agents,
- Du lundi 13 au dimanche 26 avril 2026 : 4 agents,
- Du lundi 6 juillet au dimanche 2 août 2026 : 7 agents,
- Du lundi 3 au lundi 31 août 2026 : 6 agents,
- Du lundi 19 octobre au dimanche 1^{er} novembre 2026 : 4 agents.

Et à signer les contrats relatifs à ces recrutements,

Les agents devront justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle dans le secteur de l'animation.

La rémunération sera déterminée suivant l'expérience professionnelle ou le diplôme dans la filière animation, sur le grade **d'adjoint d'animation**,

- **Animateur non diplômé : échelon 1,**
- **Animateur stagiaire : échelon 3,**
- **Animateur diplômé BAFA/BAFD : échelon 6.**

2- Pôle technique

Il est demandé au Conseil Municipal de valider la création des postes qui seront inscrits au tableau des emplois et d'autoriser le Maire à recruter **3 adjoints techniques contractuels à temps complet** pour la période **du 1^{er} juillet au 15 septembre 2026**.

La rémunération sera déterminée sur le grade **d'adjoint technique échelon 1**.

Les besoins occasionnels :

1- Pôle communication

Il est demandé au Conseil Municipal de valider la création des postes qui seront inscrits au tableau des emplois et d'autoriser le Maire à recruter **8 adjoints techniques contractuels à temps complet** sur des courtes périodes déterminées pour assurer la distribution des publications municipales **entre le 1^{er} janvier au 31 décembre 2026**. Ce qui représente en moyenne 5 exemplaires de l'info-Mairie et des publications spécifiques (zoom, communiqués à la population...).

La rémunération sera déterminée sur le grade **d'adjoint technique échelon 1**.

2- Périscolaire midi

Il est demandé au Conseil Municipal de valider la création des postes qui seront inscrits au tableau des emplois et d'autoriser le Maire à recruter **2 adjoints d'animation contractuels à temps non complet (8.75/35^{ème})** pour assurer l'accompagnement d'enfants en situation de handicap et la sensibilisation du personnel d'animation durant le temps du périscolaire midi **entre le 1^{er} janvier au 31 décembre 2026**.

La rémunération sera déterminée sur le grade **d'adjoint d'animation échelon 1**.

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre
Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025
Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,


Stéphane HAUDECOEUR


Le Maire,

Frédéric BESSET

DÉLIBÉRATION N°2025/12/11

Modification du tableau des effectifs

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8,

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services,

Considérant la nécessité d'ajouter un poste au tableau des effectifs pour la modification du temps d'emploi d'un agent d'entretien des locaux afin d'inclure les missions de pause méridienne,

Considérant la nécessité de créer des postes à temps non complet pour pérenniser du temps d'emploi jusqu'ici réalisé en heures complémentaires,

Considérant la nécessité de supprimer des anciens postes vacants dont nous avons perdu l'origine de la création,

Considérant la nécessité de créer 2 postes supplémentaires à la suite de la publication des listes d'aptitudes pour la promotion interne 2025 dont 4 dossiers ont été retenus,

Considérant la nécessité de créer des postes en prévision des avancements de grade pour l'année 2026.

Le tableau des effectifs est modifié comme suit :

Nombre	Grade	Temps emploi	CAT	Service	Effet
Création					
1	Ingénieur	100%	A	Technique	01/01/26
1	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	100%	B	Culture	01/01/26
1	Assistant d'enseignement artistique ppal 2è classe	38%	B	Ecole des arts	01/01/26
1	Assistant d'enseignement artistique ppal 2è classe	42%	B	Ecole des arts	01/01/26

1	Assistant d'enseignement artistique ppal 2è classe	19%	B	Ecole des arts	01/01/26
1	Adjoint technique	100%	C	Entretien + enfance	01/01/26
1	Adjoint technique	90%	C	Entretien	01/01/26
1	Adjoint d'animation	100%	C	Enfance	01/01/26
1	Adjoint d'animation	30%	C	Enfance + Halte Jeux	01/01/26
2	Brigadier-chef principal	100%	C	Sécurité	01/03/26
Suppression					
1	Assistant d'enseignement artistique ppal 2è classe	37%	B	Ecole des arts	01/01/26
1	Assistant d'enseignement artistique ppal 2è classe	40%	B	Ecole des arts	01/01/26
1	Assistant d'enseignement artistique ppal 2è classe	17%	B	Ecole des arts	01/01/26
1	Adjoint technique	100%	C	Entretien (ancien poste sans historique création)	01/01/26
1	Adjoint technique	85%	C	Entretien	01/01/26
1	Adjoint technique	80%	C	Entretien	01/01/26
1	Adjoint d'animation	90%	C	Enfance	01/01/26
2	Adjoint d'animation	25%	C	Enfance	01/01/26
1	Adjoint administratif ppal 2 ^{ème} classe	100%	C	Citoyenneté	01/01/26
1	ATSEM ppal 2 ^{ème} classe	100%	C	Scolaire (ancien poste sans historique création)	01/01/26

Conformément aux mouvements du tableau complet des effectifs joint en annexe de cette délibération.

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

Annexe à la délibération du 8 décembre 2025

Tableau des effectifs - décembre 2025

Envoyé en préfecture le 15/12/2025

Reçu en préfecture le 15/12/2025

Publié le 15/12/2025

ID : 060-216005777-20251208-DEL20251211-DE



Grade	Délibération	Nb poste Budget	Nb poste Pourvu	ETP Budget	ETP Pourvu	Temps d'emploi	Statut	Type d'emploi	Service
EMPLOI FONCTIONNEL									
Dir. Gén. Serv. 2000-10.000 hts		1.00	1.00	1.00	1.00				
		1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P*	Adm. générale
Filière ADMINISTRATIVE									
Attaché Principal		2.00	1.00	2.00	1.00				
	n°2021/12/09	1.0	0.0	1.00	0.00			P	
	n°2020/11/07	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Solidarité
Attaché		3.00	3.00	3.00	3.00				
	n°2015/11/03	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Stagiaire	P	Finances
	n°2021/11/09	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Stagiaire	P	RH
	n°2010/06/01	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	Communication
Rédacteur principal 1° cl.		2.00	1.00	2.00	1.00				
	n°2002/06/08	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
	n°2025/02/06	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	SG/Citoyen.
Rédacteur principal 2° cl.		3.00	1.00	3.00	1.00				
	n°2014/10/05	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
	n°2013/02/02	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
		1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Culture/Even.
Rédacteur		3.00	0.00	3.00	0.00				
		1.0	0.0	1.00	0.00			P	
	n°2016/02/18	1.0	0.0	1.00	0.00			P	
	n°2016/02/18	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
Adjoint administratif ppal 1° cl		12.00	10.00	12.00	9.60				
	n°2024/10/08	1.0	1.0	1.0	1.00	35/35	Titulaire	P	Finances
	n°2024/10/08	1.0	1.0	1.0	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2024/10/08	1.0	1.0	1.0	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2024/10/08	1.0	1.0	1.0	1.00	35/35	Titulaire	P	SG/Citoyen.
	n°2024/10/08	1.0	1.0	1.0	0.80	28/35	Titulaire	P	Sécurité
	n°2021/06/06	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	Culture/Even.
	n°2024/10/08	1.0	1.0	1.0	1.00	35/35	Contractuel	P	Culture/Even.
	n°2019/06/02	1.0	1.0	1.00	0.80	28/35	Titulaire	P	Technique
	n°2019/06/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	SG/Citoyen.
	n°2022/03/09	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Solidarité
	n°2023/06/18	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35	Contractuel	P	Technique
	n°2020/11/07	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
Adjoint administratif ppal 2° cl		3.00	1.00	3.00	1.00				
	n°2021/06/06	1.0	0.0	1.00	0.00			P	
	n°2017/10/08	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
Suppression poste vacant - agent déjà remplacé sur un autre grade	n°2005/11/04	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
Adjoint administratif		11.00	7.00	10.40	6.60				
	n°2025/07/16	1.0	1.0	0.8	0.80	28/35	Stagiaire	P	EJS
	n°2023/06/18	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Finances
	n°2022/10/16	1.00	0.00	1.00	0.00	35/35	Titulaire	P	
	n°2023/02/03	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2021/11/09	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	SG/Citoyen.
	n°2019/10/06	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	RH
	n°2023/06/18	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Communication
	n°2022/06/19	1.0	1.0	0.80	0.80	28/35	Titulaire	P	Communication
	n°2019/06/02	1.00	0.00	0.80	0.00	28/35		P	
	n°2023/06/18	1.00	0.00	1.00	0.00	35/35		P	
	n°2021/06/06	1.00	0.00	1.00	0.00	35/35		P	
Filière ANIMATION									
Animateur principal de 1° classe		1.00	1.00	1.00	1.00				
	n°2005/11/04	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
Animateur		2.00	2.00	2.00	2.00				
	n°2020/06/07	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2025/07/16	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	EJS
Adjoint d'animation ppal 1° cl		2.00	1.00	2.00	1.00				
	n°2023/02/03	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
Création recrutement référent adjoint périscolaire au 10/11/2025	n°2025/07/16	1.0		1.0		35/35			
Adjoint d'animation ppal 2° cl		2.00	1.00	2.00	1.00				
	n°2022/03/09	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
Création recrutement référent adjoint périscolaire au 10/11/2025	n°2025/07/16	1.0		1.0		35/35			
Adjoint d'animation		32.00	18.00	19.11	11.90				
	n°2015/12/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	EJS
	n°2023/06/18	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2019/06/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2019/06/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Stagiaire	P	EJS
	n°2019/06/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2019/03/03	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2015/12/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2018/01/06	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2019/12/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	EJS
	n°2025/07/16	1.0	1.0	1.0	1.00	35/35	Contractuel	P	EJS
Création recrutement animateur HJ/périscolaire au 1/09/2025	n°2025/07/16	1.0		0.8		28/35			
Création adjoint animation 100% au 1/1/2026		1.0	0.0	0.30	0.00	35/35	Titulaire	P	
Suppression adjoint animation 90% au 1/1/26	n°2019/06/02	1.0	1.0	0.90	0.90	31.75/35	Titulaire	P	EJS
Création adjoint animation 30% au 1/1/2026		1.0	0.0	0.30	0.00	10.5/35	Contractuel	P	
	n°2021/12/09	1.0	1.0	0.25	0.25	8.75/35	Stagiaire	P	EJS
	n°2021/12/09	1.0	1.0	0.25	0.25	8.75/35	Contractuel	P	EJS
	n°2021/12/09	1.0	1.0	0.25	0.25	8.75/35	Contractuel	P	EJS
	n°2021/12/09	1.0	1.0	0.25	0.25	8.75/35	Contractuel	P	EJS
	n°2021/12/09	1.0	1.0	0.25	0.25	8.75/35	Contractuel	P	EJS
	n°2021/12/09	1.0	1.0	0.25	0.25	8.75/35	Contractuel	P	EJS
	n°2021/12/09	1.0	1.0	0.25	0.25	8.75/35	Contractuel	P	EJS
	n°2021/12/09	1.0	0.0	0.25	0.00	8.75/35	Contractuel	P	EJS
Suppression intégration sur poste 100% au 1/1/2026	n°2021/12/09	1.0	0.0	0.25	0.00	8.75/35	Contractuel	P	
Suppression intégration sur poste 30% au 1/1/2026	n°2021/12/09	1.0	0.0	0.25	0.00	8.75/35	Contractuel	P	
	n°2021/12/09	1.0	0.0	0.25	0.00	8.75/35	Contractuel	P	
	n°2018/10/05	1.0	0.0	0.28	0.00		Contractuel	P	
	n°2018/10/05	1.0	0.0	0.28	0.00	9.8/35	Contractuel	P	
Saisonniers AL 10 au 23 février 2025	n°2024/12/12	4.0	0.0	4.0	0.00		Contractuel	NP	

Saisonniers AL 7 au 20 avril 2025	n°2024/12/13	4.0	0.0	4.00	0.00		Contractuel	NP	
Saisonniers AL 7 juillet au 3 août 2025	n°2024/12/14	8.0	0.0	9.00	0.00	35/35	Contractuel	NP	
Saisonniers AL 4 au 31 août 2025	n°2024/12/15	7.0	0.0	9.00	0.00	35/35	Contractuel	NP	
Saisonniers AL 20 octobre au 2 novembre 2025	n°2024/12/16	5.0	0.0	5.00	0.00	35/35	Contractuel	NP	
Saisonniers ST 1er juillet au 15 septembre 2025	n°2024/12/17	3.0	0.0	3.00	0.00		Contractuel	NP	
Besoins occasionnels Service EJS (Animation pause méridienne AESH)	n°2024/12/18	2.0	0.0	0.75	0.00		Contractuel	NP	
Besoins occasionnels Service Communication (Distributions)	n°2024/12/19	8.0	0.0	8.00	0.00		Contractuel	NP	
Filière CULTURELLE									
Ass. Enseig. Artist. ppal 1°cl		3.00	3.00	1.78	1.78				
	n°2019/06/02	1.0	1.0	0.60	0.60	12/20	Titulaire	P	Culture/Even.
	n°2023/06/18	1.0	1.0	0.68	0.68	13.5/20	Titulaire	P	Culture/Even.
		1.0	1.0	0.50	0.50	10/20	Titulaire	P	Culture/Even.
Ass. Enseig. Artist. ppal 2°cl		10.00	7.00	3.58	2.59				
	n°2022/12/14	1.0	1.0	0.22	0.22	4.47/20	Contractuel	P	Culture/Even.
	n°2022/12/14	1.0	1.0	0.93	0.93	18.62/20	Contractuel	P	Culture/Even.
Création + 30 min d'enseignement artistique /sem		1.0	0.0	0.19	0.00	3.72/20	Contractuel	P	
	n°2023/10/06	1.0	1.0	0.17	0.17	3.35/20	Contractuel	P	Culture/Even.
	n°2022/12/14	1.0	1.0	0.22	0.22	4.47/20	Contractuel	P	Culture/Even.
Création + 35 min d'enseignement artistique /sem		1.0	0.0	0.42	0.00	8.38/20	Contractuel	P	
	n°2022/12/14	1.0	1.0	0.40	0.40	7.95/20	Contractuel	P	Culture/Even.
	n°2023/10/06	1.0	1.0	0.28	0.28	5.59/20	Contractuel	P	Culture/Even.
Création + 10 min d'enseignement artistique /sem		1.0	0.0	0.38	0.00	7.57/20	Contractuel	P	
	n°2025/07/16	1.0	1.0	0.37	0.37	7.45/20	Contractuel	P	Culture/Even.
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques		3.00	1.00	3.00	1.00				
Création au 1/01/2026 - Promotion interne		1.00	0.00	1.00	0.00				
Adjoint du patrimoine ppal 1° cl		2.00	1.00	2.00	1.00				
		1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Culture/Even.
		1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
Adjoint du patrimoine ppal 2° cl		1.00	0.00	1.00	0.00				
	n°2010/06/01	1.0	0.0	1.00	0.00			P	
Adjoint du patrimoine		2.00	1.00	2.00	1.00				
	n°2014/04/12B	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Stagiaire	P	Culture/Even.
		1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
Filière TECHNIQUE									
Ingénieur		2.00	1.00	2.00	1.00				
Création au 1/01/2026 - Promotion interne		1.00	0.0	1.00	0.00				
	n° 2020/12/02	1.00	1.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	RSI
Technicien ppal 1ère classe		1.00	1.00	1.00	1.00				
	n°2021/07/08	1.00	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
Technicien ppal 2ème classe		0.00	0.00	0.00	0.00				
Technicien		2.00	2.00	2.00	2.00				
	n°2020/11/07	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	Technique
	n°2021/07/08	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
Agent de maîtrise principal		1.00	0.00	1.00	0.00				
		1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
Agent de maîtrise		2.00	0.00	2.00	0.00				
	n°2019/10/06	1.0	0.0	1.00	0.00			P	
	n°2020/11/07	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
Adjoint technique ppal 1° cl		4.00	2.00	4.00	2.00				
		1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
		1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2006/06/03	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
	n°2006/06/03	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35	Titulaire	P	
Adjoint technique ppal 2° cl		6.00	6.00	6.00	5.80				
	n°2020/11/07	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
Création d'un poste à 100% pour nomination à l'ancienneté		1.0	1.0	1.00	0.80	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2025/10/08	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2021/12/09	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2020/11/07	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2020/11/07	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
Adjoint technique		36.00	29.00	33.92	27.22				
	n°2005/11/04	0.0	0.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	Technique
	n°2024/12/13	1.0	1.0	0.80	0.80	28/35	Stagiaire	P	RH
	n°2021/06/06	1.0	1.0	0.60	0.60	21/35	Titulaire	P	Solidarité
	n°2021/06/06	1.0	1.0	0.60	0.60	21/35	Titulaire	P	Solidarité
Création adjoint technique 90% au 1/1/2026		1.0	0.0	0.90	0.00	32.75/35	Contractuel	P	
Suppression adjoint technique 85% au 1/1/2026	n°2021/12/09	1.0	1.0	0.85	0.85	29.75/35	Titulaire	P	Technique
	16/09/1988	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
		1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	07/09/1979	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2019/03/03	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2020/12/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2005/11/04	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2005/05/05	1.0	1.00	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	Technique
	n°2018/12/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2018/12/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2018/12/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2018/12/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2023/10/06	1.0	1.0	0.50	0.50	17.5/35	Contractuel	P	Technique
	n°2003/06/07	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Stagiaire	P	Technique
	n°2024/06/12	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	Technique
	n°2023/10/06	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Stagiaire	P	Technique
	n°2021/11/09	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Contractuel	P	Technique
Création adjoint technique 100% au 1/1/2026		1.0	0.0	1.00	0.00	35/35	Contractuel	P	
Suppression adjoint technique 80% au 1/1/2026	n°2018/12/02	1.0	1.0	0.80	0.80	28/35	Contractuel	P	Technique
	n°2024/06/12	1.0	1.00	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2000/11/06	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Technique
	n°2020/12/02	1.0	1.0	0.90	0.90	31.5/35	Titulaire	P	EJS
	n°2024/10/08	1.0	1.0	0.70	0.70	24.5/35	Stagiaire	P	EJS
	n°2024/06/12	1.0	1.0	0.80	0.80	28/35	Titulaire	P	EJS
	n°2018/10/05	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2024/03/20	1.0	1.0	0.67	0.67	22.05/35	Titulaire	P	EJS
	n°2024/03/20	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°99/10/13	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
Suppression poste vacant sans historique de délibération		1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
	n°10 du 31/05/1995	1.0	0.0	1.00	0.00	35/35		P	
	n°2018/10/05	1.0	0.00	1.00	0.00	35/35		P	

	n°2018/12/02	1.0	0.00	0.80	0.00	28/35		P	
Filière SOCIALE									
Agent spéc. ppal 1cl écoles mat.		3.00	3.00	3.00	3.00				
	n°2019/06/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2019/06/02	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
	n°2018/03/05	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
Agent spéc. ppal 2cl écoles mat.		4.00	1.00	4.00	1.00				
	n°2007/02/07	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	EJS
Suppression poste vacant sans historique de délibération		1.0	0.0	1.0	0.00	35/35		P	
	n°2023/06/18	1.0	0.0	1.0	0.00			P	
	n°2023/06/18	1.0	0.0	1.0	0.00			P	
Filière SECURITE									
Chef de service de police municipale		1.00	0.00	1.00	0.00				
	n°2020/11/07	1.0	0.0	1.00	0.00			P	
Brigadier chef principal		2.00	2.00	2.00	2.00				
Création BCP à 100% au 1/3/2026		1.0	0.0	1.00	0.00	35/35	Titulaire	P	
Création BCP à 100% au 1/3/2026		1.0	0.0	1.00	0.00	35/35	Titulaire	P	
	n°2019/10/06	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Sécurité
	n°2013/06/07	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Sécurité
Gardien Brigadier		3.00	2.00	3.00	2.00				
	n°2023/06/18	1.0	0.0	1.00	0.00			P	
	n°2014/12/05	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Sécurité
	n°2022/12/14	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Sécurité
Filière MEDICO SOCIALE									
Educateur de jeunes enfants		1.00	1.00	1.00	1.00				
	n°2021/11/09	1.0	1.0	1.00	1.00	35/35	Titulaire	P	Solidarité
Auxiliaire de Puériculture de classe normale		2.00	0.00	1.45	0.00				
	n°2022/10/16	1.0	0.0	0.75	0.00	26.75/35		P	
Création recrutement animateur HJ/périscolaire au 1/09/2025	n°2025/07/16	1.0		0.70		24.5/35			
Titulaires =		165.0	109.0	141.2	94.5	0.0			

DÉLIBÉRATION N° 2025/12/12

Mise à jour du règlement intérieur du personnel communal

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu la délibération du 7 juin 2022 portant révision du règlement intérieur du personnel communal,

Considérant l'avis favorable du comité technique du 24 novembre 2025,

Il est proposé de modifier le règlement intérieur comme suit :

- Suppression des informations concernant les anciennes instances statutaires (CT et CHSCT),
- Information sur le calcul de l'annualisation du temps de travail,
- Intégration du dispositif de télétravail,
- Ajout des heures supplémentaires dans le compte épargne temps,
- Développement de l'article concernant la formation professionnelle des agents,
- Précision sur le droit de grève des agents,
- Mise à jour de la partie concernant les obligations et les droits des fonctionnaires,
- Information sur le dispositif de signalement des actes de violences et de discrimination.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Approuve le règlement intérieur du personnel communal révisé ci-joint et abroge la délibération précédente en date du 7 juin 2022.

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,



Frédéric BESSET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'AMIENS sis 14 rue Lemerchier – 80000 AMIENS dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr



Envoyé en préfecture le 15/12/2025

Reçu en préfecture le 15/12/2025

Publié le 15/12/2025

ID : 060-216005777-20251208-DEL20251212-DE



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

Version décembre 2025

Modifications validées en Comité technique du 24/11/2025
et approbation au Conseil municipal du 08/12/2025

ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 2. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL ET FONCTIONNEMENT INTERNE

Article 3.1 - Temps de travail

- 3.1.1 - Réglementation du temps de travail
- 3.1.2 - Fixation de la durée du temps de travail
- 3.1.3 - Aménagement du temps de travail
- 3.1.4- Temps partiel
- 3.1.5 – Télétravail

Article 3.2 - Congés - absences - retard

- 3.2.1 - Congés annuels
- 3.2.2 - Autorisations spéciales d'absence
- 3.2.3 - Maladie, maternité et accident
- 3.2.4 - Retards et absences non justifiés

Article 3.3 - Accès et usage des locaux et du matériel

- 3.3.1 - Accès des locaux
- 3.3.2 - Usage des locaux
- 3.3.3 - Usage du matériel

Article 3.4 – Evaluation professionnelle

- 3.4.1 – Agents concernés
- 3.4.2 – Objet de l’entretien et critères d’évaluation
- 3.4.3 – Organisation de l’entretien et compte rendu
- 3.4.4 – Recours
- 3.4.5 – Prise en compte des entretiens professionnels

Article 3.5 – Formation

Article 3.6 – Action sociale

- 3.6.1 - Modalités de l’adhésion à l’Amicale du personnel
- 3.6.2 – Objet de l’adhésion au CNAS (Comité National d’Action Social)
- 3.6.3– Modalités de l’adhésion au CNAS

ARTICLE 4. DROITS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 5. HYGIENE ET SECURITE

Article 5.1 - Sécurité et Prévention des risques professionnels

- 5.1.1 - Consignes de sécurité
- 5.1.2 - Matériel de secours
- 5.1.3 - Utilisation des moyens de protection et équipements de travail
- 5.1.4 - Vestiaires et sanitaires (pour les personnels concernés)
- 5.1.5 - Restauration
- 5.1.6 - Droit d'alerte et de retrait
- 5.1.7 - Accidents de travail et de service, accident de trajet
- 5.1.8 - Registres

Article 5.2 - Surveillance médicale

- 5.2.1 - Visites médicales
- 5.2.2 - Vaccinations

Article 5.3 - Conduites addictives

5.3.1 - Tabac

5.3.2 - Alcool

5.3.3 - Consommation de substances stupéfiantes

Article 5.4 - Harcèlement

5.4.1 - Harcèlement sexuel

5.4.2 - Harcèlement moral

ARTICLE 6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 6.1 - Echelle des sanctions

6.1.1 - Fonctionnaires

6.1.2 - Stagiaires

6.1.3 - Contractuels de droit public

6.1.4 - Contractuels de droit privé

Article 6.2 - Droits de la défense

6.2.1 - Droit à l'information et à se faire assister

6.2.2 - Recours

ARTICLE 7. ENTREE EN VIGUEUR

PREAMBULE

Le règlement intérieur est issu du dialogue permanent avec les institutions représentatives du personnel :

Conformément à l'article L. 251-5 du code général de la fonction publique, les collectivités territoriales employant au moins 50 agents ont mis en place à compter de décembre 2022 un comité social territorial (CST).

Les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ont été réorganisés et fusionnés en une instance unique : le comité social territorial. Cette réorganisation a permis "de remédier à la difficulté d'articulation des compétences entre les CT et les CHSCT, en particulier en matière de réorganisation de services".

Le comité social traite de nombreuses questions notamment :

- Le fonctionnement et l'organisation des services ;
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- L'égalité professionnelle ;
- La protection de la santé, l'hygiène et la sécurité des agents ;
- Les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- Les lignes directrices de gestion (LDG) en matière de mutation, de mobilité, de promotion interne et d'avancement de grade des agents. Les lignes directrices de gestion, qui permettent de déterminer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), seront adoptées par chaque administration employeur, après avis du comité social territorial. Elles seront communiquées aux agents. Leur mise en œuvre fera l'objet d'un bilan devant le comité social territorial, sur la base des décisions individuelles prononcées.

Il est composé de 4 élus de la municipalité et de 4 agents désignés par le personnel.

Il se réunit au minimum 2 fois dans l'année.

Le règlement intérieur fixe les règles spécifiques s'appliquant aux agents de la collectivité en prenant en compte la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale pour un service public de proximité.

ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues de la partie législative du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), prise en application de l'article 55 de la loi de transformation de la fonction publique et à la suite de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021, et entrée en vigueur depuis le 1er mars 2022.

Cette ordonnance réunit en un seul et même corpus juridique les dispositions issues des quatre lois dites statutaires (**loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dite loi Le Pors**), loi du 11 janvier 1984 (Fonction publique d'État), **loi du 26 janvier 1984 (Fonction publique territoriale)**, loi du 9 janvier 1986 (Fonction publique hospitalière) mais également la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et aux obligations des fonctionnaires ainsi que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

La partie législative du code est organisée selon un plan thématique composé de huit livres :

Livre Ier - Droits, obligations et protections.

Livre II - L'exercice du droit syndical et dialogue social.

Livre III - Recrutement des agents publics.

Livre IV - Principes d'organisation et de gestion des ressources humaines.

Livre V - Carrière et aux parcours professionnels.

Livre VI - Temps de travail et congés.

Livre VII - Rémunération et à l'action sociale.

Livre VIII - Prévention et protection en matière de santé et de sécurité au travail.

Le règlement intérieur a pour but d'organiser la vie collective au travail (article L.1321-3 du code du travail). Il n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents et des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché.

ARTICLE 2. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité social territorial puis approuvé par l'organe délibérant.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions peuvent recevoir une application immédiate.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale.

La Direction de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur. Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet et accessible sur le serveur de la commune. Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de sa prise de poste (article R.1321-1 du code du travail).

ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL ET FONCTIONNEMENT INTERNE

Article 3.1 - Temps de travail

3.1.1 Réglementation du temps de travail

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

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

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

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées. Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

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

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

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

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

Les plannings annualisés sont établis sur la base de 36 semaines scolaires et 16 semaines de vacances scolaires pour les services suivants :

- Entretien des locaux,
- Restauration scolaire,
- Animation,
- RH (agent polyvalent).

Pour l'école des arts, le calcul du temps de travail des professeurs tient compte du calendrier d'ouverture de la structure soit en moyenne 35 semaines annuelles.

La méthode de calcul reste la même que pour les autres services.

Le temps de formation pour un agent annualisé est comptabilisé de la manière suivante : 6h/jour si la durée prévisionnelle de son temps journalier est inférieure à 6h / Le nombre d'heures prévu à l'annualisation si celui-ci était supérieur à 6h.

Ex : un agent est en formation mardi et mercredi. Son planning prévoit un temps de travail de 4h le mardi et 10h le mercredi. Les 2 journées de formation seront comptabilisées comme ceci : 6h le mardi et 10h le mercredi.

Ce calcul vaut également pour les agents en formation BAFA prises en charge par la collectivité. Les temps de formation réalisées durant les temps de repos seront rémunérés ou récupérés.

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

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	25
Jours fériés	8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h Arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche. Le plus souvent, le salarié bénéficie de 2 jours de repos consécutifs. Exemple : Samedi et dimanche ou dimanche et lundi.
 Dans l'intérêt du salarié, la journée de repos est le dimanche. Dans certains cas, le repos dominical n'est pas possible.

Le repos peut être soit reporté à un autre jour que le dimanche, soit réduit, soit supprimé, à des conditions qui varient en fonction des dérogations concernées :

- Travaux urgents,
- Industrie traitant des matières périssables (boulangeries, pâtisseries, charcuterie, conserverie de fruits et légumes...),
- Activités saisonnières,
- Établissement subissant un surcroît extraordinaire de travail,
- Établissement industriel fonctionnant en continu,
- Travaux dans les ports, débarcadères et stations,
- Travaux de nettoyage des locaux industriels et de maintenance,
- Travaux intéressant la défense nationale,
- Gardiens et concierges des établissements industriels et commerciaux.

Conformément aux dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Dérogations à l'obligation des 1607h :

- Temps non complet :

Les agents sur emploi à temps non complet par définition travaillent moins que 35h hebdomadaires.

Ces agents ne sont donc pas concernés par l'obligation des 1607h. Ces agents bénéficieront des congés annuels sur la base de 5 fois leur durée hebdomadaire de travail.

- Statut particulier des assistants d'enseignement artistique :

L'école des arts fonctionne sur un système dérogatoire lié aux grades des agents : 20h hebdomadaires pour les assistants d'enseignement artistique. Ces agents effectuant moins de 35h hebdomadaires ne sont donc pas concernés par l'obligation des 1607h.

Les agents ne peuvent quitter le lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Des temps de pauses sont néanmoins tolérés selon les conditions ci-après :

- La continuité du service public doit être assurée.
- La pause ne doit pas excéder 10 minutes.
- Une seule pause par demi-journée est admise.

Tout abus devra être signalé par le responsable hiérarchique direct auprès de l'autorité territoriale.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif. Cependant durant le déplacement, en cas d'accident, la responsabilité de l'autorité territoriale est engagée pour la garantie des risques concernant la santé de l'agent. Un formulaire de déclaration d'accident est à retirer auprès du responsable de service (ou la Direction des Ressources Humaines), à remplir et à retransmettre au service concerné.

Tout déplacement (hors des limites de la commune) effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission. Cet ordre de mission doit être validé par la hiérarchie et transmis à la Direction des ressources humaines. Un délai au minimum de 48 heures est nécessaire si besoin d'un véhicule de service.

3.1.2 -Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 36h40 par semaine soit 7h20 par jour.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents sur ce cycle horaire bénéficient de 10 jours de réduction de temps de travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

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

Les agents à temps non complet ne sont pas concernés par l'attribution de journées de RTT car par définition ils travaillent moins de 35h hebdomadaires.

Durée hebdomadaire de travail	36h40
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	10
Temps partiel 80%	8
Temps partiel 50%	5

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

En effet, l'acquisition de jours d'ARTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires). Et l'attribution de jours d'ARTT est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

En conséquence, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours d'ARTT. Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire (y compris s'il résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pour l'agent contractuel)
- Congé de longue maladie (CLM)
- Congé de longue durée (CLD)
- Congé de grave maladie (CGM)
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel).

En cas d'absence, un quotient de réduction du nombre de jours d'ARTT est calculé à partir des éléments suivants

- Nombre de jours travaillés par an, c'est-à-dire 228j
- Nombre de jours d'ARTT attribué annuellement par exemple 10j
- Nombre de jours d'absence.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Pour l'exemple d'un agent travaillant à temps complet 36h40 hebdomadaires, le quotient de réduction est égal à $228 / 10 = 23$. Lorsque son absence atteint 23 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 10 jours. Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

La règle de pose des journées de RTT est définie selon les nécessités de service conformément (au minimum toujours 50% des effectifs présents).

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail en vigueur au sein de la collectivité et de l'attribution de journées de RTT, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera déduite du nombre de jours de RTT (10 jours – 1 jour de solidarité soit 9 jours de RTT par an).

3.1.3 - Aménagement du temps de travail

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, les services de la commune appliquent des cycles de travail différents.

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée sur des plannings horaires propres à chaque service et sur des amplitudes allant de 7h à 19h15. Pour certains postes comme les enseignants artistiques les cours ayant lieu en fin de journée, la fin de service peut aller jusqu'à 22h (détail des plannings par poste et par service en annexe 1).

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité.

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

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

Les heures complémentaires concernent les agents à temps partiel et temps non complet.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire dans un délai déterminé par l'organe délibérant après avis du comité technique ou, à défaut, sont indemnisées conformément à la délibération n°2021/06/08 prise le 2/06/2021 portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B.

Les agents relevant des cadres d'emploi de la catégorie A (fonctionnaires et contractuels) ne peuvent pas bénéficier de l'indemnisation des IHTS.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relative à l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS).

Des astreintes et des permanences sont effectuées par certains agents conformément à la délibération du Conseil municipal n°2021/06/06 du 2 juin 2021 (cette délibération est mise à jour régulièrement pour tenir compte des modifications d'organisation des services) et sont rémunérées conformément au décret n° 2015-415 du 14 avril 2015.

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail conformément à l'article 2 du décret 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, une nuit ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur. Selon l'article 4 du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (transposition à la Fonction publique territoriale) : « Les interventions effectuées à l'occasion d'une période d'astreinte peuvent donner lieu à une compensation en temps majorée ou à une rémunération. Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération »
- Pour le directeur général des services, le directeur des services techniques et les responsables adjoints au DST, un véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile est mis à disposition sur les temps de travail. Il devra être remis à la disposition de la collectivité lors des congés, arrêt maladie...
- Pour les agents d'astreinte, un véhicule de services est mis à disposition avec remisage à domicile selon la délibération 2019/04/01 du 04 avril 2019 approuvé par le CT du 25 mars 2019

Pour les agents d'astreinte ne pouvant pas bénéficier de la mise à disposition d'un véhicule, des indemnités kilométriques pour un aller-retour domicile-lieu de travail par intervention seront attribuées selon le barème en vigueur dans la collectivité.

L'utilisation des moyens de communication personnels sur le temps de travail est interdite sauf dans les cas d'urgence. Tout abus devra être signalé par le responsable hiérarchique direct auprès de l'autorité territoriale.

3.1.4 - Temps partiel

Un agent fonctionnaire ou contractuel (employé depuis plus d'un an à temps complet) peut être autorisé, à sa demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs.

Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit (c'est-à-dire que l'administration ne peut pas le refuser) ou accordé sous réserve des nécessités de service. Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable. Le temps partiel a un effet sur la rémunération et sur la retraite.

Particularités de la rémunération :

Pour les quotités de 80%, la rémunération versée est égale à 6/7e du traitement ;

Pour les quotités de 90%, la rémunération versée est égale à 32/35e du traitement.

3.1.5 – Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

Le télétravail est mis en place au sein de la collectivité depuis le 1^{er} septembre 2025.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectue de manière régulière.

Il est attribué aux agents dont la demande est acceptée, un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 40 jours par an.

L'agent ne peut pas utiliser plus d'un jour flottant de télétravail par semaine (le télétravail peut être réalisé en demi-journée).

Il est également possible de recourir au télétravail de manière ponctuelle.

A ce titre, une autorisation peut être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à la durée estimée de la tâche par le responsable hiérarchique.

Dans le cas d'un recours au télétravail pour suivre une formation en distanciel, la durée ne peut pas excéder celle de la période prévue par l'organisme de formation.

La durée de l'autorisation de télétravail ponctuel est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent via la transmission d'un formulaire de demande.

La durée de l'autorisation sera d'un an maximum. L'autorisation pourra être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Pour le recours au télétravail régulier, un arrêté individuel sera établi.

L'organisation du télétravail est détaillée dans la délibération n°2025/07/15 du 1^{er} juillet 2025.

Article 3.2 - Congés - absences – retards

3.2.1 - Congés

Les congés sont à prendre du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Ils sont définis comme suit :

Les congés légaux :

Congés annuels : 5 fois la durée hebdomadaire de travail – à prendre entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Règle spécifique pour la pose des congés :

Congés d'été : 3 fois la durée hebdomadaire à prendre entre le 1^{er} juin et le 30 septembre dits « congés d'été », sans obligation que cela soit consécutif.

Congés de fin d'année : Seuls les agents ayant obligation de prendre leurs congés pendant les vacances scolaires, ou ayant fait une demande exceptionnelle, peuvent bénéficier de la totalité des congés scolaires de cette période.

Congés supplémentaires (jours de fractionnement) : Pour les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre sont accordés 1 jour supplémentaire pour 5 à 7 jours posés et 2 jours supplémentaires pour 8 jours ou plus.

Les journées de congés peuvent être fractionnées en heures (à prendre par tranche d'une heure au minimum) suivant les besoins de l'agent et suivant nécessité de service (après accord du responsable hiérarchique). Pour les agents ayant un solde d'heures supplémentaires, ce fractionnement d'heure sera retiré du solde.

Pour les agents n'ayant pas de solde d'heures supplémentaires, des heures d'absences peuvent être accordées suivant les besoins de l'agent et les nécessités de service, après accord du supérieur hiérarchique. Ces heures devront être rendues en temps équivalent les jours précédents ou suivants ou selon les besoins du service (accord du responsable hiérarchique).

Il est rappelé que les agents avec enfants scolarisés sont prioritaires pour les périodes scolaires, et que les agents mariés, pacsés ou en concubinage bénéficient de 2 semaines minimum simultanées. En cas de litige pour les périodes d'été et fin d'année, une rotation peut être instituée par service validée par note de service.

Afin d'organiser au mieux la continuité du service public, il est demandé à chaque service de mettre en place une gestion prévisionnelle des jours de congés, repos, récupération. Chaque responsable de service ou de pôle a en charge l'organisation de sa structure pour pallier les absences de courte ou moyenne durée (inférieure à 31 jours) par le partage du travail, le partage de la compétence, la planification des tâches et la polyvalence des agents. Il analysera donc l'impact de la demande de jours de congés, jours de repos ou de récupération sur le fonctionnement du service et s'assurera en particulier : du maintien de la continuité de service et du maintien d'une compétence suffisante par domaine d'activité, en utilisant les ressources internes de sa structure ou d'autres structures. Cette permanence s'applique à 50 % de l'effectif du service.

Chaque année, les congés devront être planifiés sur le logiciel RH au 1^{er} février. Des ajustements restent possibles en cours d'année sous réserve des nécessités de service et selon l'évolution des besoins des agents. Chaque agent devra effectuer sa demande de congés au moins 48 heures si conforme au calendrier prévisionnel, sinon un délai de 5 jours sera demandé.

Le compte épargne temps (CET) :

Le CET est mis en place dans la collectivité conformément à la délibération du 03 avril 2019 n°2019/04/02 après avis du comité technique du 25 mars 2019.

Le CET permet de stocker des jours de congés annuels sur un compteur spécifique.

Le CET est ouvert à la demande d'un agent titulaire ou contractuel exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet. Cette demande doit être formulée avant le 31 décembre pour l'année en cours. Les stagiaires et les contractuels de droit privé ne peuvent bénéficier du CET.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des congés annuels et des RTT sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20, soit un maximum de 5 jours de congés annuels pouvant alimenter le CET par an. Il n'y a pas de limitation pour les RTT.

Le CET peut également être alimenté par des heures supplémentaires.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent qui change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

A ce jour la collectivité a choisi de ne pas monétiser le CET.

Les autorisations spéciales d'absence :

Le décompte se fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

L'agent, pour toutes ces absences, devra produire tout document justificatif. Ces autorisations exceptionnelles doivent être prises consécutivement à l'évènement et ne peuvent se substituer à des congés, des récupérations, des jours fériés. Dans le cas d'un mariage ou d'un décès et compte tenu des déplacements à effectuer un délai de route peut être accordé (maximum 48h). Il appartient au responsable de service d'examiner si, compte tenu du déplacement à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée d'un délai de route.

Les autorisations spéciales d'absence accordés par l'autorité territoriale sur demande de l'agent, sont les suivantes :

Motif	Nombre
Autorisations spéciales d'absence de droit	
Instances paritaires	Accordées aux représentants du personnel pour leur permettre de préparer et de participer aux réunions des instances paritaires (commissions administratives, comités techniques & CHSCT) Temps de la réunion et pour la prépa durée identique au temps de réunion Délai de route
Syndicat	Sur convocation et quotas départementaux et locaux
Exercice d'un mandat local	Varie selon la nature du mandat
Participation à la campagne électorale d'un fonctionnaire candidat	10 à 20j max selon l'élection
Examens médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin de prévention et pour la durée de l'examen
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée de l'examen
Séance de préparation à l'accouchement	Durée de l'examen

Décès d'un enfant	Enfant : 5 à 7 j selon âge et situation de l'enfant (à charge ou pas) + 8j de deuil qui peuvent être fractionnés
Autorisations spéciales d'absence sur autorisation - Accordées selon les nécessités de service	
Mariage ou PACS	Agent : 5 j Enfant : 3 j Frère, sœur, petit enfant, parent : 1 j
Naissance ou adoption	3 j (comme prévu par la réglementation)
Décès	Conjoint : 5 j Parent : 3 j Frère, sœur, petit enfant, grand parent : 2 j Beaux-parents, beau-frère, belle-sœur, oncle et tante : 1 j
Grossesse	Réduction de l'obligation journalière d'1 heure maximum
	Facilités accordées aux mères allaitant leurs enfants dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois
Garde d'enfants	1 fois la durée hebdo + 1 (doublé si agent seul en charge des enfants, si conjoint en recherche d'emploi ou qu'il ne bénéficie pas de cette ASA)
Rentrée scolaire	Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement maternel et élémentaire ou entrée en classe de 6ème. Avec la possibilité d'accorder une heure sur le temps de travail
Réveillon Noël et jour de l'an	0.5 j par réveillon Fermeture des services municipaux à 12h le jour du réveillon de Noël et du Jour de l'an, sauf pour le centre de loisirs à 13h40. La demi-journée d'ASA est attribuée uniquement aux agents en activité les 24 et 31/12.
Activités d'intérêt général sur la commune	Sapeurs-Pompiers, protection civile, donneurs de sang, Amicale du Personnel, sur présentation d'un justificatif et suivant nécessité de service
Concours ou examen professionnels	Uniquement ceux organisés par le CDG ou le CNFPT dont dépend l'agent et dans la limite d'un par an, sur présentation de la convocation, une autorisation d'absence est accordée suivant la durée de l'épreuve, et 1 jour est accordé pour révision en cas d'admissibilité. Dans le cas où le concours ne serait pas organisé annuellement par le CDG ou le CNFPT dont dépend l'agent, ce dernier pourra bénéficier de cette autorisation d'absence.
Don du sang et don du plasma	Au maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.
Actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Fixé par la circulaire ministérielle du 24/03/2017
Fêtes religieuses	Fixé par les circulaires ministérielles du 23/09/1967 et du 10/02/2012

3.2.3 - Maladie, maternité et accident

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique doit être prévenu le jour même de toute absence pour maladie ou accident. Cette absence doit en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence qui sera transmis pour traitement à la Gestion des Ressources Humaines. Si l'absence de l'agent n'est pas justifiée, la non-présence entraîne le non-paiement des journées d'absence.

Les heures de sorties autorisées ou non, lors d'un congé maladie, sont précisées par le praticien. L'agent en convalescence dans un lieu de résidence autre doit en informer la collectivité (article 1 de l'arrêté du 7 janvier 1980 du ministre de la Santé).

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé.

Congés de maladie :

Congé maladie ordinaire : En cas de maladie dûment constatée, l'agent conserve l'intégralité de son traitement durant 3 mois puis à un traitement réduit de moitié pendant 9 mois.

Congé de longue maladie : Il est attribué aux agents atteints par l'une des maladies répertoriées par décrets après expertise d'un médecin agréé et avis du Comité médical. Il est d'une durée maximale de 3 ans. L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant 1 an puis est réduit de moitié pendant les 2 ans suivants.

Congé de longue durée : Il est attribué aux agents atteints par l'une des maladies répertoriées par décrets après expertise d'un médecin agréé et avis du Comité médical (tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis). Il est d'une durée de 5 ans. L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant 3 ans puis est réduit de moitié pendant les 2 ans suivants.

Temps partiel thérapeutique :

Une autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut être accordée dans l'une des situations suivantes :

- Maintien ou retour à l'emploi et pouvant favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent ;
- Permettre à l'agent de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut intervenir dès lors que l'état de santé de l'agent le justifie ou à la fin d'un congé de maladie sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant. Une expertise médicale pourra être effectuée pour valider l'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique.

Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps. Il peut être exercé à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée, par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an.

Lorsque les droits à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique sont épuisés, ils se reconstituent à la fin d'une période d'un an d'activité.

Congé de maternité :

La durée pour le 1^{er} et 2^{ème} enfant est de 6 semaines avant, 10 semaines après (+ 2 semaines en cas de naissance multiple). A partir du 3^{ème} enfant, 8 semaines avant, 18 semaines après (+ 2 semaines en cas de naissance multiple). En cas d'accouchement prématuré, le repos prénatal est ajouté au repos postnatal. En cas d'accouchement retardé, le droit au repos initial reste acquis.

Un congé maladie supplémentaire lié au déroulement de la grossesse ou aux suites de l'accouchement, peut être accordé sur présentation d'un certificat médical, 2 semaines avant, 4 semaines après.

Congé de paternité :

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris **dans les 6 mois suivant la naissance**.

3.2.4 - Retards et absences non justifiés

Tout retard doit être justifié sans délai auprès du supérieur hiérarchique.

Les absences et les retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction.

Article 3.3 - Accès et usage des locaux et du matériel**3.3.1 - Accès des locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit en dehors

des heures de travail d'entrer ou de rester sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf demande expresse auprès de l'autorité territoriale.

3.3.2 - Usage des locaux

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel.

Il est par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- De passer ou recevoir des communications téléphoniques à titre personnel. Des dérogations limitées aux cas d'urgence pourront être accordées.
- D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus, à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectives dans le cadre de l'amicale du Personnel,
- D'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux,
- De faire circuler sans autorisation des collectes sans objet avec le service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

L'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales,) est autorisé. Toutefois, la Direction ou le chef de service pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

Le personnel veillera à faire bon usage des locaux professionnels qu'il occupe. Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements aux sols et à ne pas utiliser le chauffage et l'électricité en dépit du bon sens.

Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des objets meublant ou des matériaux de son bureau. Le cas échéant, il signalera immédiatement à sa hiérarchie tout problème qu'il serait amené à constater.

3.3.3 - Usage du matériel

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

Les membres du personnel sont tenus d'informer leur hiérarchie des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Tout agent doit veiller à se comporter en éco-citoyen. En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres et les portes. Éteindre les lumières inutiles quand la luminosité est suffisante est un geste éco-responsable.

Le petit matériel de bureau sera prélevé sur le stock des fournitures commandé par chaque service, une fois par an. Les agents veilleront à ne pas égarer leur petit matériel ; ils en feront un usage raisonnable et en quantité normale.

Le matériel de la collectivité est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles. Tout abus manifeste et usage illicite à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Correspondances privées : Il est interdit d'ouvrir le courrier adressé personnellement aux agents et aux élus, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis par l'agent ou reçus par lui. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L.226-15 du Code pénal.

Véhicules de services et engins spécifiques circulant sur la voie publique :

La conduite d'un véhicule circulant sur la voie publique est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité.

Un contrôle des permis de conduire et de leur validité sera effectué régulièrement.

Les agents utilisant le véhicule de service sont tenus de respecter les règles du Code de la route, et sont tenus pour personnellement responsable en cas de non-respect.

Concernant les déplacements, il est interdit :

De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
 De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de celles liées à la mission.

L'agent amené à utiliser un véhicule de la collectivité s'engage à informer immédiatement son responsable de service en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

En cas de non-respect de son devoir d'information, l'autorité territoriale engagera une procédure disciplinaire.

Des autorisations nominatives de conduite doivent être délivrées par l'autorité territoriale.

Seuls les agents détenteurs de cette autorisation sont admis à utiliser les véhicules ou engins mis à disposition par la collectivité.

L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire ainsi que la catégorie de véhicules et/ou le type d'engins.

Pour les agents ne bénéficiant pas d'une autorisation de conduite dans le cadre de ses missions, l'usage des véhicules de service de la collectivité territoriale fait l'objet d'une demande spécifique inscrite sur un ordre de mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

En cas d'indisponibilité de véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

Lors de la cessation du travail dans la collectivité tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 3.4 – Evaluation professionnelle

3.4.1 Agents concernés

Les agents titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale ainsi que les agents contractuels permanents bénéficient d'un entretien annuel.

3.4.2 Objet de l'entretien et critères d'évaluation

L'entretien professionnel est une illustration privilégiée du professionnalisme des relations du travail au sein de la collectivité. Il est un moment privilégié d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct sur le bilan de l'année écoulée et les objectifs pour l'année suivante.

Il porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- Les objectifs assignés pour l'année à venir (objectifs collectifs (de l'ensemble du personnel), objectifs de service, objectifs individuels) et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels,
- La manière de servir (Efficacité dans l'emploi et dans la réalisation des objectifs, compétences professionnelles et techniques, qualités relationnelles, capacités d'encadrement, contribution à l'activité du service...)
- Les acquis de l'expérience professionnelle,
- Les besoins de formation,
- Les perspectives d'évolution professionnelle.

3.4.3 Organisation de l'entretien et compte rendu

La campagne d'évaluation professionnelle débute début décembre par l'entretien du DGS par le Maire qui fixe les objectifs de la collectivité (objectifs collectifs) qui seront repris à l'identique dans tous les comptes rendus d'entretiens professionnels des agents de la collectivité.

Le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel est standard pour tous les agents de la collectivité sur la base du document qui a été validé en Comité technique et fourni par la Direction des Ressources Humaines.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

L'agent est informé de la date de l'entretien au moins 8 jours à l'avance. La convocation est accompagnée de sa fiche de poste qui pourra ainsi être révisée (le cas échéant si les missions de l'agent ont évolué) et d'un exemplaire de la fiche d'entretien servant de base au compte rendu et du guide de l'évalué.

Le supérieur hiérarchique établit un compte-rendu de l'entretien. Dans les 15 jours suivant l'entretien (et de préférence d'un commun accord au moment de l'entretien d'évaluation), ce compte rendu est notifié à l'agent évalué qui :

- Peut y apporter des observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté,
- Le signe pour attester qu'il en a pris connaissance,
- Et le renvoie à son supérieur hiérarchique.
- Le compte-rendu est ensuite :
- Visé par le Directeur Général des Services qui peut émettre un avis,
- Visé par l'autorité territoriale qui peut émettre un avis,
- Versé au dossier de l'agent,
- Communiqué à l'agent.

3.4.4 Recours

Le fonctionnaire peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant sa notification.

L'autorité territoriale a 15 jours pour répondre à partir de la date de réception de la demande de révision.

En cas de réponse défavorable, le fonctionnaire peut saisir la CAP dans le mois suivant la notification de la réponse. Après avis de la CAP, l'autorité territoriale communique au fonctionnaire le compte-rendu définitif de l'entretien et le verse à son dossier.

Le compte-rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

3.4.5 Prise en compte des entretiens professionnels

Les comptes rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments pris en compte pour préparer les tableaux d'avancement de grade et les listes d'aptitude à la promotion interne, ainsi que le plan de formation.

Article 3.5 – Formation

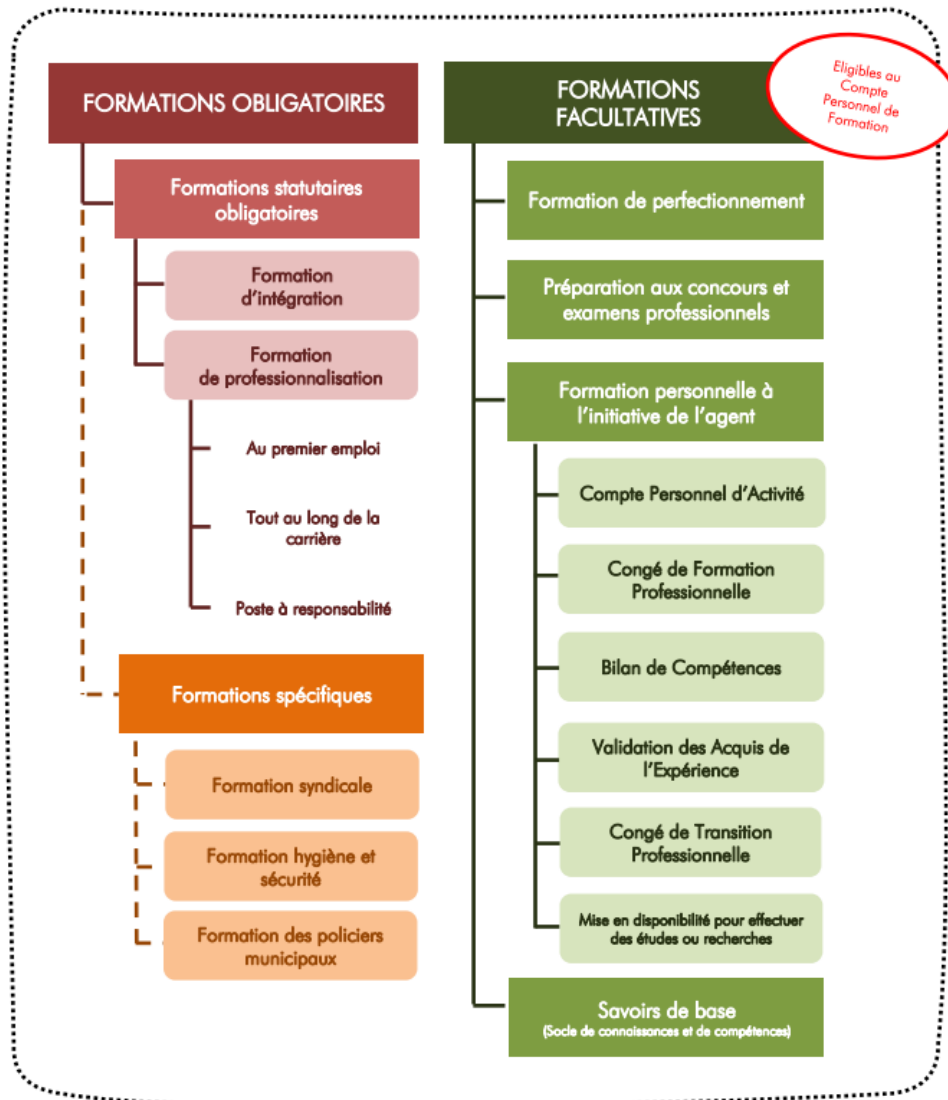
La formation constitue un levier essentiel pour que les compétences professionnelles du personnel soient en adéquation avec les besoins de la collectivité. Elle doit être un outil d'accompagnement des changements de pratiques et de métiers, un outil d'anticipation des mouvements du personnel et un outil d'accompagnement à la gestion des ressources humaines. En effet, ce volet important de notre politique ressources humaines permet notamment d'anticiper les départs d'agents et les pertes de compétences qui en découlent, d'anticiper l'usure professionnelle compte tenu des emplois occupés, de développer nos expertises et de faire évoluer les carrières.

La formation professionnelle est au cœur de la politique des ressources humaines, elle constitue un enjeu majeur dans un contexte d'évolution perpétuelle de l'action publique. Les collectivités doivent en permanence adapter les missions et les services ce qui passe par un développement des compétences.

Les différents types de formation et leur cadre réglementaire :

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la Fonction Publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences. L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale



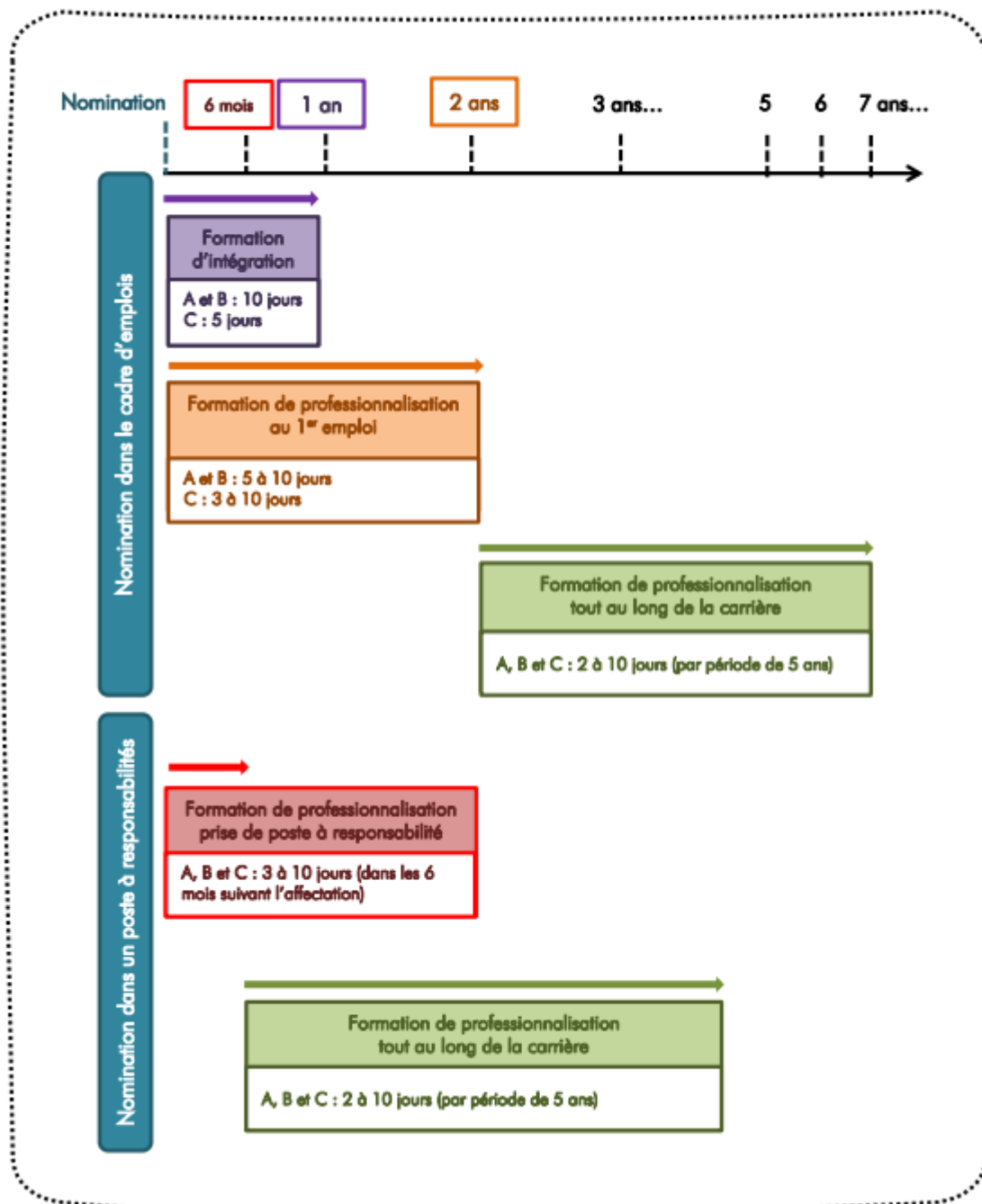
Les formations statutaires obligatoires :

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



Le compte personnel d'activité (CPA)

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité (CPA). Mobilisé à l'initiative des agents, il a pour objectifs d'organiser et d'accompagner les projets d'évolution professionnelle dans un contexte marqué par le rallongement des carrières et de répondre plus efficacement aux besoins de formations des agents. Le compte personnel d'activité, qui a pour objectifs de renforcer l'autonomie et la liberté d'action des agents publics et de faciliter leur évolution professionnelle, comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Le compte personnel de formation (CPF) mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF).

Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications.

Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Le compte d'engagement citoyen (CEC) vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.

Le CEC permet donc aux agents exerçant des activités citoyennes (service civique, réserve militaire, réserve communale de sécurité civile, bénévolat associatif, maître d'apprentissage), d'obtenir des droits à formation supplémentaires (20 heures par an dans la limite de 60 heures).

Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen sont mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

L'agent devra informer l'employeur et transmettre un document justifiant des heures à créditer au CPF.

Les règles de la formation dans la collectivité :

Chaque agent a droit annuellement à 3 formations d'une durée maximale de 10 jours dont les axes définis par la collectivité sont :

- Culture commune de la Fonction Publique et outils fondamentaux
- Management
- Prévention des risques professionnels / Hygiène et sécurité
- Développement des compétences métiers

En cas de refus ou d'annulation par le CNFPT (et uniquement dans ce cas), les agents ont la possibilité de choisir un stage de remplacement.

Tout agent peut bénéficier d'un accès à une préparation de concours sous réserve de l'avis du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale. Après validation, cette demande est inscrite au plan de formation annuel. Les jours d'absence sont décomptés des 10 jours de formation annuels.

Pour rappel, les formations sont recensées lors des entretiens professionnels et dans les fiches de vœux remis aux agents en début d'année civile pour l'année suivante et condensées dans le plan de formation de la collectivité. Ce dernier est présenté pour avis au Comité technique et pour information au Conseil municipal.

La prise en charge des frais de formation :

Les frais pris en charge par la collectivité sont les dépenses engagées par les agents pour des déplacements autorisés par l'autorité territoriale : les frais de transport, de repas et d'hébergement.

Lorsque les frais sont déjà pris en charge par un organisme (formation, séminaire...), il n'y a pas de prise en charge par la collectivité. Sauf en cas de reste à charge pour l'agent après prise en charge de l'organisme.

Les modalités de couverture des frais par la collectivité sont les suivantes :

Les frais de transport :

Les frais d'utilisation du véhicule personnel seront remboursés à partir de la résidence administrative (Saint Leu d'Esserent) ou familiale de l'agent (la distance kilométrique la plus courte doit être déclarée par l'agent dans sa demande de prise en charge).

Les frais de repas :

Les frais de repas seront remboursés au réel à l'agent dans la limite de l'indemnité forfaitaire définie par l'Etat.

Les frais d'hébergement :

Les frais d'hébergement seront remboursés sur la base des indemnités forfaitaires plafonnées et fixées comme suit au moment de la rédaction de la présente délibération. La nuitée comprend le prix de la chambre et du petit déjeuner.

Les frais de péage, de parking :

Ces dépenses seront remboursées aux frais réels.

Les conditions spécifiques aux formations CNFPT :

L'agent devra demander systématiquement la prise en charge de l'ensemble de ses frais au CNFPT lorsque l'organisme le propose, la collectivité n'intervenant pas sur le remboursement de frais pouvant être pris en charge par le CNFPT.

La collectivité peut procéder de manière complémentaire au remboursement des frais non pris en charge ou partiellement par le CNFPT (kilométriques, repas et hébergement).

L'agent devra justifier la prise en charge ou non de ses frais par le CNFPT avant de demander un remboursement par la collectivité (justificatifs à joindre à la demande de remboursement).

Les conditions générales de remboursement de la collectivité seront appliquées.

Les justificatifs :

L'ensemble des frais de remboursements, ne seront appliqués que sur présentation d'un justificatif par l'agent.

Ces justificatifs varient selon le type de frais :

- Ordre de mission (obligatoire pour tout déplacement en dehors de la commune),
- Convocation /Attestation de présence,
- Formulaire frais de déplacement,
- Photocopie de la carte grise du véhicule,
- Titres de transport (Train, bus...),
- Justificatifs de prise en charge partielle (CNFPT),
- Notes de repas/d'hébergement,
- Tickets de péage, de stationnement...

Article 3.6 – Action sociale

La collectivité a autorisé la création d'une Amicale du Personnel le 14 février 1972, régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901. La collectivité a mis à disposition de l'Amicale début 2019 un nouveau local au premier étage du bâtiment administratif principal.

L'Amicale du personnel a pour but :

D'assister les familles des agents communaux en cas de besoin

D'organiser l'arbre de Noël des agents, retraités et enfants du personnel communal

D'animer des événements festifs en direction des adhérents et de leurs familles

3.6.1 - Modalités d'adhésion à l'Amicale du personnel

Les agents titulaires et contractuels ayant une ancienneté de 6 mois minimum dans la collectivité peuvent adhérer à l'amicale du personnel.

3.6.2 – Objet de l'adhésion au CNAS (Comité National d'Action Social)

Le CNAS est l'équivalent d'un comité d'entreprise qui offre tout un panel de prestations sociales, culturelles, familiales et de confort à destination d'agents prenant une adhésion à l'Amicale du Personnel Il propose une offre unique et complète de prestations pour améliorer les conditions matérielles et morales du personnel communal.

L'adhésion au CNAS a fait l'objet d'une information au comité technique du 12 octobre 2018 et d'un avis favorable au comité technique du 11 décembre 2018. L'autorité territoriale avait alors souligné qu'il était important que les agents n'adhèrent pas uniquement pour bénéficier du CNAS mais qu'il était aussi important de fédérer autour de l'association de l'Amicale du personnel, gestionnaire de l'adhésion. Une information a été donnée en conseil municipal du 23 octobre 2018.

3.6.3– Modalités de l'adhésion au CNAS

Les agents titulaires et contractuels ayant cotisé à l'Amicale du Personnel bénéficient d'une adhésion au CNAS avec un soutien financier de la collectivité via une subvention à l'association gestionnaire. Les agents en retraite peuvent continuer à adhérer à l'amicale du personnel. Ils peuvent donc également bénéficier des prestations du CNAS.

ARTICLE 4. DROITS ET OBLIGATIONS

Les principales obligations des agents publics sont définies dans le livre 1^{er} du CGFP (articles L111-1 à L142-3) :

Dignité, impartialité, intégrité et probité :

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

Secret professionnel :

« L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal ». Les agents publics sont tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- Pour prouver son innocence,
- Lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- Dénonciation de crimes ou délits dont un agent public a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art 40 du code de procédure pénale),
- Communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- Témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale),
- Communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

Obligation de discrétion professionnelle :

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. »

Obligation d'information au public :

" L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions des articles L. 121-6 et L. 121-7. ".

Par ailleurs, en application de l'article L. 300-1 du code des relations entre le public et l'administration, le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par les dispositions de ce même code, en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs. L'article L. 311-3 du même code prévoit en outre que sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, concernant les données à caractère personnel figurant dans des fichiers, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Les modalités d'application de cette loi ont été précisées par une circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981.

Obligation d'effectuer les tâches confiées :

« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

Obligation d'obéissance hiérarchique :

« L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. » Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent public de respecter les lois et règlements de toute nature.

Obligation de neutralité :

« Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. »

Les articles L. 111-1, L. 131-1, L. 137-2 et L. 131-12 du code général de la fonction publique précisent le principe de laïcité.

Le principe de laïcité préserve la liberté de conscience, garantit le libre exercice des cultes et concourt à la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement de l'usager du service public. L'agent public est libre d'avoir les opinions et les croyances religieuses de son choix. Il peut librement les exprimer en dehors du service comme tout citoyen. Il doit toutefois respecter le devoir de réserve qui s'impose aux agents publics dans l'expression de leurs opinions.

Aucune différence ne peut être fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et le déroulement de carrière des agents publics. Ainsi, on ne peut refuser à un administré de concourir à un emploi public en prenant en compte des croyances individuelles (CE, 8 déc. 1948, Delle Pasteau, Lebon 463) et ni l'appartenance à une religion, ni sa pratique à titre privé, même connue par les autres agents du service, ne peut justifier une mesure défavorable à l'encontre d'un agent, comme une mauvaise appréciation sur une feuille de notation, une sanction ou, a fortiori, une exclusion définitive (CE, 3 mars 1950, Delle Jamet, Lebon 247). Enfin, ni l'appartenance à une religion, ni sa pratique à titre privé, même connue par les autres agents du service, ne peut être inscrite dans le dossier individuel de l'agent.

Par ailleurs, certains aménagements du temps de travail des agents publics peuvent être autorisés au nom de la liberté de culte, s'ils sont compatibles avec le bon fonctionnement du service public. Des autorisations d'absence pour les fêtes religieuses peuvent être accordées par le chef de service sous réserve des nécessités du fonctionnement normal du service (CE, 12 févr. 1997, n° 125893). Elles peuvent être sollicitées au titre de toute religion (CAA Paris, 22 mars 2001, n° 99PA02621).

L'article L124-3 du CGFP prévoit la mise en place de la fonction de référent laïcité. Les référents apportent tout conseil utile aux agents ou aux chefs de service qui les consultent sur le respect du principe fondamental de laïcité et ils sont chargés de diffuser une culture de la laïcité dans les services.

Cette fonction est portée par le centre de gestion départemental.

Obligation de réserve :

Le principe de neutralité du service public interdit à l'agent public de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place de l'agent public dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

C'est ainsi que le Conseil d'État a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale.

A l'inverse, les agents publics investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose à l'agent public d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

Régime du cumul d'activités dans la fonction publique

L'article L. 121-3 du code général de la fonction publique (CGFP) pose le principe selon les fonctionnaires et les

agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Toutefois, les articles L.123-2 à L. 123-8 du code prévoient des dérogations à ce principe permettant aux agents publics de cumuler leur emploi avec une autre activité professionnelle dans des conditions qu'ils définissent. Les dérogations à ce principe sont les suivantes : autorisation d'exercer des activités accessoires (agents à temps complet ou non complet), possibilité pour certains agents à temps non complet d'exercer une activité privée lucrative et le cumul de plusieurs emplois publics (fonctionnaire uniquement).

Les agents doivent avoir une tenue correcte dans l'exercice de leurs fonctions.

Les droits :

Les principaux droits des agents publics sont définis dans le livre 1^{er} du CGFP (articles L111-1 à L142-3) :

Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse :

Il s'agit d'un principe de non-discrimination des fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou de leur orientation sexuelle.

Liberté d'expression :

La liberté d'expression ne doit pas contrevenir à l'obligation de réserve des fonctionnaires, dont il est difficile de tracer les limites. Certains fonctionnaires sont soumis, par des dispositions particulières, à une obligation de réserve renforcée en raison de la nature de leurs missions.

Droit syndical :

Reconnu depuis 1946, les fonctionnaires peuvent librement créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Le fonctionnaire syndiqué bénéficie d'autorisations spéciales d'absence, de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

Droit de grève :

reconnu lui aussi en 1946, certains fonctionnaires en sont privés (policiers, militaires, magistrats judiciaires, par exemple) ou voient son exercice limité (contrôleurs aériens, notamment) pour des raisons liées à la nature de leurs fonctions.

Au sein de la collectivité, les agents sont tenus de respecter un délai de préavis de 48h pour prévenir leur responsable hiérarchique (décision négociée avec les représentants du personnel en comité social territorial).

Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie :

Chaque agent bénéficie de formations obligatoires et facultatives tout au long de sa carrière.

Droit de participation :

Les agents participent par l'intermédiaire des représentants du personnel, siégeant dans les instances de dialogue social, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles (CST et CAP). Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent (Amicale du personnel).

Droit à rémunération après service fait :

Les agents ont droit à une rémunération après service fait (traitement, primes et indemnités). Le fonctionnaire a également droit à la retraite et au versement d'une pension.

Droit à congé :

Les agents disposent d'un droit aux congés annuels, de formation, maternité, parental ou maladie.

Droit à la protection fonctionnelle :

Lorsqu'un agent est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions (menaces, injures, violences, harcèlement, diffamations, etc.), l'administration doit prendre en charge sa protection (frais d'avocat, de procédure). Elle peut, le cas échéant, être tenue de réparer le préjudice subi par l'agent.

Droit à la protection des auteurs de signalements :

L'agent qui relate ou témoigne, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique (violation grave d'une loi ou d'un engagement international, menace grave pour l'intérêt général, etc.) est protégé contre toute sanction ou discrimination (concernant sa rémunération, sa promotion, etc.). Il en est de même pour l'agent qui dénonce des agissements contraires au principe de non-discrimination, sexistes ou relevant d'un harcèlement moral ou sexuel.

Droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions :

L'agent reçoit communication de toute information relative à ses fonctions et à l'exercice de celles-ci (lieu d'affectation, fiche de poste, date d'embauche, durée du contrat...).

Droits et obligations des agents publics en période électorale ou titulaires d'un mandat électif :

Les agents candidats à une élection ou titulaires d'un mandat électif peuvent bénéficier d'aménagements pour qu'ils puissent concilier ces activités politiques avec l'exercice de leurs activités professionnelles (autorisation spéciale d'absence).

En période de réserve électorale, les agents doivent respecter scrupuleusement leur obligation de réserve en faisant preuve de retenue et de modération dans leur comportement et leur expression. Tout cela dans le respect également de leur liberté d'expression.

ARTICLE 5. HYGIENE ET SECURITE

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

La collectivité a nommé un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (Assistant de prévention) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité, et est dotée d'un Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail.

Article 5.1 - Sécurité et Prévention des risques professionnels

L'autorité territoriale a obligation d'assurer la sécurité physique et mentale des agents et de déployer leur activité au service de la population dans un contexte professionnel de prévention des risques de toute nature.

Dans ce cadre, le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels est un outil d'évaluation des risques et une démarche de prévention qui consiste à identifier et classer les risques auxquels peuvent être exposés les agents de la collectivité. L'ensemble de ces éléments est consigné dans ce document.

Il est tenu à jour par l'assistant de prévention (agent nommé par l'autorité territoriale) sur la base d'une actualisation régulière par les responsables de services.

Le CHSCT établit un plan de prévention avec des actions pour diminuer les risques.

L'assistant de prévention est chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents

Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents

Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre

Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services

5.1.1 - Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance et respecter les consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Les consignes seront également transmises au personnel concerné. Les consignes de sécurité en vigueur dans la collectivité (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités détaillant notamment les équipements de protection individuelle obligatoire) sont disponibles aux Services Techniques.

5.1.2 - Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (ex : extincteurs, brancards) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

5.1.3 - Utilisation des moyens de protection et équipements de travail

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité telles que prévues à l'article 5.1.1 du présent règlement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doivent être utilisés conformément à leur objet.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit, son supérieur hiérarchique.

5.1.4 - Vestiaires et sanitaires (pour les personnels concernés)

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Des douches sont mises à disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

Des armoires individuelles sont mises à disposition de certains agents (pôle technique, pôle EJS...). Les utilisateurs devront veiller à y déposer leurs effets personnels et à les verrouiller consciencieusement.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, justifié par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel.

"L'employeur ne peut procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés sauf cas d'empêchement exceptionnel, que si le contrôle est justifié par les nécessités de l'hygiène ou de la sécurité" (CE, 9 octobre 1987, Régie Nationale des Usines Renault).

5.1.5 - Restauration

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, des lieux de restauration sont prévus à cet effet. Il pourra exceptionnellement être dérogé à cette règle si le contexte sanitaire le nécessite.

Le restaurant scolaire est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les inscriptions doivent se faire auprès du Service concerné en respectant le délai de réservation préalable (48h avant et avant 10h).

5.1.6 - Droit d'alerte et de retrait

Article 5.1 à 5.3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

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

5.1.7 - Accidents de travail et de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique qui en informera la Direction des Ressources Humaines, par le biais du formulaire prévu à cet effet.

5.1.8 - Registres

Registre des accidents de travail : La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) à la Direction des Ressources Humaines.

Registre de santé et sécurité au travail (Conformément à l'article 3.1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012 – art.2) : Le registre d'hygiène et de sécurité est tenu à jour par l'assistant de prévention. Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (sur chaque site).

Registre danger grave & imminent conformément à l'article 5-3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2000-542 du 16 juin 2000 (aux Ressources Humaines).

Registre unique de sécurité (article L.620-6 du Code du travail) : Tous les documents de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail sont consignés dans un classeur unique qui fera office de registre et qui sera accessible aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, à l'ACFI, au médecin de prévention.

Article 5.2 - Surveillance médicale

5.2.1 - Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment les visites périodiques, d'embauché et de reprise).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les agents bénéficient d'autorisations d'absence pour passer tout examen prescrit par la médecine du travail conformément aux missions de l'agent qui sont prises en charge par la collectivité (décret 85.603 du 10/6/1985)

5.2.2 - Vaccinations

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

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 5.3 - Conduites addictives

Une conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues.

5.3.1 - Tabac

Le décret du 27 juin 2025 et l'arrêté du 21 juillet 2025, prévoient un élargissement des lieux visés par l'interdiction de fumer.

Avant le 1^{er} juillet 2025 :

- Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public (cafés, restaurants, centres commerciaux...),
- Dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail (qu'ils accueillent ou non du public),
- Dans les moyens de transport collectif,
- Dans tous les lieux, ouverts ou fermés, des établissements scolaires publics ou privés et établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs,
- Sur les aires de jeux pour enfants,
- Dans une voiture en présence d'un mineur,
- Les bois et forêts.

A partir du 1^{er} juillet 2025 :

- Parcs et jardins publics,
- Plages bordant des eaux de baignade, pendant la saison balnéaire,
- Zones affectées à l'attente des voyageurs (abribus, files d'attente de taxis, quais ferroviaires...), pendant les heures de service,
- Espaces non couverts des bibliothèques et des équipements sportifs (patio, solarium, stade...), pendant les horaires d'ouverture,
- Les abords immédiats (rayon de 10m à partir des accès publics), pendant les horaires d'ouverture (des établissements scolaires, des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, des bibliothèques et équipements sportifs).

Au sein de la collectivité, en plus des lieux définis par la réglementation, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent un espace de travail, ainsi que dans les véhicules de services.

Cette interdiction porte donc sur :

- Les bureaux individuels et collectifs,
- Les ateliers municipaux,
- Les locaux d'accueil et de réception,
- Les locaux affectés à la restauration collective,
- Les salles de réunion ou de formation,
- Les salles ou espaces de repos,
- Les locaux réservés aux loisirs, à la culture et au sport (médiathèque, complexe sportifs...),
- Les locaux sanitaires et médico-sanitaires,
- Les locaux internes et espaces externes liés aux services accueillant des enfants (Maison petite enfance, périscolaire, accueil de loisirs, école),
- L'ensemble des véhicules municipaux.

5.3.2 - Alcool

(Article L.232.2 du Code du Travail)

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

À l'exception des restrictions visées ci-dessous, la consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas et dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la route. Toute autre boisson est interdite, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autorité territoriale et les réceptions organisées par la collectivité à l'occasion d'événements professionnels ou personnels pour les agents sur autorisation du Maire ou toute personne ayant autorité désignée par le Maire.

La collectivité met à disposition du personnel (article L. 232-3 du Code du travail) une source gratuite d'eau potable et fraîche.

Pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité le principe du degré "0" d'alcool est la norme. Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- le port d'armes ou l'exercice d'une mission de sécurité, de contrôle ou de représentation de service,
- la conduite de véhicules et d'engins motorisés,
- la manipulation de produits dangereux,
- l'utilisation de machines dangereuses/ portatives à moteur dangereux,
- la manipulation de substances et préparations dangereuses,
- les travaux sur ou à proximité d'installations électriques,

- le travail sur voiries,
- le travail en hauteur,
- le travail exposant à un risque de noyade,
- l'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées,
- travail isolé,
- transport de personnes,
- travaux électriques,

La liste des situations à risques pourra être modifiée à la demande du CHSCT

Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté sur les postes susvisés, met en danger sa sécurité, la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

En cas d'état apparent d'ébriété, sur déclaration de la hiérarchie, l'autorité territoriale pourra avoir recours à un test de dépistage de l'alcoolémie, pour les agents occupant les postes énumérés ci-dessus, afin de vérifier l'état d'imprégnation d'alcool au vu de la nature du travail qui leur est confié et afin de prévenir et faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Le contrôle d'alcoolémie sera réalisé par toute personne désignée par le Maire (en qualité d'Officier de Police Judiciaire) ou son représentant et en présence d'un témoin par les moyens de contrôle disponibles au sein de la collectivité. L'assistant de prévention a la charge de s'assurer de la disponibilité de ces moyens.

"La soumission à l'épreuve de l'alcootest prévue par le règlement intérieur ne peut avoir pour objet que de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse et non de permettre à l'employeur de faire constater par ce moyen une éventuelle faute disciplinaire" (CE, 9 octobre 1987, Régie Nationale des Usines Renault).

Lors du passage à l'alcootest, l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un représentant du personnel ou un agent de son choix et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise (Cass. soc., 22 mai 2002, Stê PIANI cl Vaisseau).

- En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse.
- Le recours à un médecin pour avis médical sera possible.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent en état d'ivresse sur son lieu de travail. Tout trouble du comportement d'un agent lié à l'alcool (trouble de l'élocution, de l'équilibre, odeur d'haleine, excitation) doit être signalé à l'autorité territoriale par le supérieur hiérarchique.

L'autorité territoriale devra :

- Éloigner la personne de son poste,
- Faire intervenir un médecin ou les services d'urgence qui décidera des mesures à prendre :
- Si l'agent n'a pas besoin de soins médicaux, il doit être reconduit à son domicile soit par un membre de sa famille ou à défaut par les services de secours sollicités par l'Officier de Police Judiciaire (le Maire ou un adjoint) pour une hospitalisation éventuelle.

La collectivité demeure responsable tant que l'agent en état d'ébriété et retiré de son poste de travail n'est pas mis en sécurité, en le confiant à une personne de son entourage ou à un service d'urgence.

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

5.3.3 - Consommation de substances stupéfiantes

Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail en possession ou sous l'emprise de stupéfiants, dont la détention est pénalement sanctionnée et la consommation interdite (article du code de la santé publique).

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances

véneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin ou aux services d'urgence.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale assurera une surveillance adaptée et fera intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Une procédure simplifiée de mise en sécurité de l'agent et de la collectivité reprenant les éléments d'application sur la gestion des conduites addictives sera à la disposition des chefs de services.

Article 5.4 - Harcèlement

5.4.1 - Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit par des agissements répétés de nature sexuelle ayant pour objet ou pour effet pour la victime : de dégrader ses conditions de travail d'une manière susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :
- le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit de tiers ;
- ou bien, le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

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

5.4.2 - Harcèlement moral

Le harcèlement moral se définit par des agissements répétés de nature morale ayant pour objet ou pour effet : de dégrader ses conditions de travail d'une manière susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :
- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien, le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

La collectivité a adhéré au 1^{er} janvier 2025 au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissement sexistes en conventionnant avec le CDG60.

Une plateforme en ligne est disponible pour les agents qui souhaiteraient déposer un signalement.

La direction des ressources humaines et un représentant du personnel ont été désignés comme référents signalement.

La délibération n°2024/12/11 et son annexe détaille le contenu du dispositif.

ARTICLE 6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le non-respect des dispositions pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires.

Article 6.1 - Echelle des sanctions

6.1.1 - Fonctionnaires

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
2ème groupe : la radiation du tableau d'avancement de grade, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de

fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours,

3ème groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,

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

Les sanctions appartenant au 2ème, 3ème ou 4ème groupe sont prononcées après avis du Conseil de discipline. Le Conseil de discipline siège auprès du Centre de Gestion de l'Oise. Il est constitué de tout ou partie des membres de la Commission Administrative Paritaire, et présidé par le Juge Administratif.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié) en attente de la saisie du Conseil de discipline.

6.1.2 - Stagiaires

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires sont mentionnées dans l'article 6 du décret n°92-1 194 du 4 novembre 1992 :

1° l'avertissement,

2° le blâme,

3° l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

4° l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

5° l'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis du Conseil de discipline.

6.1.3 - Contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont prévues par l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 :

1° l'avertissement,

2° le blâme,

3° l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement,

4° le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

6.1.4 - Contractuels de droit privé

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être encourues conformément à la définition de l'article L. 122-40 du Code du travail sont :

1° l'avertissement,

2° le blâme,

3° la mise à pied,

4° le licenciement.

La durée maximale de la mise à pied doit être précisée (CE, 21 septembre 1990, Ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle c/SA Maison Aufrère).

Article 6.2 - Droits de la défense

6.2.1 - Droit à l'information et à se faire assister

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense : il peut se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

6.2.1.2 La procédure applicable pour les agents de droit privé est définie par l'article L. 122-41 du Code du travail : information des griefs retenus, entretien préalable et possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de la collectivité.

6.2.2 - Recours

Concernant les fonctionnaires et les stagiaires, la décision prononçant la sanction est susceptible de recours, auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989 ou du Tribunal administratif.

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

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

ARTICLE 7. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été soumis à l'avis du comité technique du 24 novembre 2025 qui a donné un avis favorable.

A été approuvé par le conseil municipal du 08/12/2025.

Ce règlement entre en vigueur le 08/12/2025.

DÉLIBÉRATION N°2025/12/13

SE60 : Présentation du rapport annuel d'activités 2024

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Monsieur le Maire informe que le Syndicat d'Energie de l'Oise a adressé son rapport d'activités 2024. Conformément à l'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, « ce rapport fait l'objet d'une communication par le maire au conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les représentants de la commune à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sont entendus. »

Considérant l'exposé des représentants de la commune au Syndicat,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Prend acte du rapport d'activités 2024 du Syndicat d'Energie de l'Oise.
- Dit que le rapport est mis à la disposition du public en mairie et accessible sur le site internet du SE60 :

<https://www.se60.fr/actualites/rapport-dactivites-2024>

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

DÉLIBÉRATION N°2025/12/14

Modification des statuts du SE60

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2121-7 à L.2121-28, L.5211-17, L.5211-20 et L.5711-1 à L.5711-6,

Vu l'arrêté préfectoral modifié du 2 juin 1995 portant création du syndicat d'électricité du département de l'Oise,

Vu les statuts du SE 60, modifiés en dernier lieu par l'arrêté préfectoral portant adhésion de la Communauté d'agglomération du Beauvaisis et de la Communauté de communes du Pays Noyonnais au Syndicat d'Énergie de l'Oise, en date du 23 juillet 2024,

Vu la délibération du Syndicat d'Énergie de l'Oise du 25 novembre 2025 portant modification statutaire,

Considérant la nécessité de moderniser les statuts du Syndicat et de lui permettre d'assurer, avec flexibilité, l'ensemble de ses missions,

Considérant que la modification des statuts porte principalement sur :

1- L'Amélioration de la gouvernance, de la représentativité et l'atteinte du quorum

- Réduction du nombre de délégués au sein du Comité syndical : passage de **133 à 106**.
- Réorganisation des Secteurs Locaux d'Énergie (SLE) : passage de **5 SLE Ville à 3**.
- Cela passe par une nouvelle méthode de calcul des délégués :
 - **SLE communes** : 1 délégué par tranche de 7 500 habitants et 1 délégué pour 15 communes ;
 - **SLE villes** (communes > 25 000 habitants) : 1 délégué par seuil de 15 000 habitants ;
 - **Un délégué par EPCI**.

2- La modernisation de l'objet du syndicat

- Intégration des nouveaux enjeux énergétiques et de décarbonation.

3- La clarification des droits à agir

- Concernant les travaux et la maintenance de l'éclairage public,
- L'intervention sur les lignes de télécommunication,
- Le déploiement des infrastructures de recharge pour véhicules électriques (IRVE).

4- L'actualisation et l'ajout de compétences complémentaires (article 5)

- Ajout d'activités complémentaires :
 - Objets et réseaux d'objets connectés ;
 - Projets d'autoconsommation, incluant la mise en place de la PMO (Personne Morale Organisatrice).

5- Faciliter la mise à jour des annexes

- Ajout de la possibilité de modifier la liste des membres et des compétences transférées sans recourir à une procédure lourde de modification statutaire.

Il est à noter que les évolutions relatives à la gouvernance ne seront applicables qu'à compter des prochaines élections municipales.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Adopte le projet de statuts tel qu'annexé à la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

Article 1 : Composition

Article 2 : Objet

Article 3 : Compétences liées à la distribution d'électricité

3-1 Compétence obligatoire en qualité d'autorité organisatrice de la distribution d'électricité

3-2 Compétences liées à la qualité d'autorité organisatrice de la distribution d'électricité

Article 4 : Compétences optionnelles

4-1 Eclairage public

4-1-1 Investissement

4-1-2 Investissement et maintenance

4-2 Signalisation lumineuse

4-3 Interventions sur lignes de télécommunications autres que celles visées à l'article 3-2-4

4-4 Gaz

4-5 Achat d'énergie

4-6 Réseaux publics de chaleur et/ou de froid

4-7 Infrastructures de charges pour véhicules électriques et hybrides rechargeables

4-8 Développement des stations GNV et/ ou bio-GNV

4-9 Production et distribution d'hydrogène

4-10 Autres sources de carburant propre à l'usage des véhicules

4-11 Production d'énergie et de chaleur à partir d'installations utilisant des énergies renouvelables

Article 5 : Activités complémentaires et mises en communs de moyens

Article 6 : Transfert et reprises de compétences

6-1 Transfert de compétences par les communes membres

6-2 Adhésion et transfert de compétences par les établissements publics de coopération intercommunale

6-3 Reprise des compétences optionnelles

Article 7 : Gouvernance du SE60

7-1 Comité syndical

7-1-1 Composition

7-1-2 Durée des mandats

7-1-3 Modalités de vote

7-2 Bureau

7-3 Secteurs Locaux d'Energie (S.L.E)

7-3-1 Découpage territorial

7-3-2 Composition de chaque Secteur Local d'Energie (SLE)

7-3-3 Missions du SLE

7-3-4 Premier établissement du SLE

7-3-5 Fonctionnement du SLE

7-4 Adhésion – Retrait – Vacances de siège

Article 8 : Budget et comptabilité du syndicat

Article 9 : Durée du syndicat

Article 10 Sièges du syndicat

Article 11 Règlement intérieur

Article 12 : Adhésion à un autre organisme de coopération

Article 13 : Nouveaux membres

ANNEXES

Annexe 1 : Liste des adhérents

Annexe 2 : Composition du Comité

Annexe 3 : Liste des compétences transférées.

Article 1 : Composition

En application des articles L. 5711-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et des dispositions auxquelles ils renvoient, il est institué un syndicat mixte fermé à la carte constitué entre :

- les communes, dont la liste figure en annexe 1, réparties en secteurs locaux d'énergie dont la composition est définie à l'article 7.3 des présents statuts ;
- les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), totalement ou partiellement inclus dans son périmètre (la liste de ces derniers – cf. annexe 1 - évolue au gré des adhésions et des retraits de ses membres).

Il prend la dénomination de Syndicat d'Energie de l'Oise, usuellement nommé « SE60 » et ci-après désigné par « *le Syndicat* ».

Il s'administre librement dans les conditions prévues par les présents statuts ainsi que par les lois et règlements qui lui sont applicables.

La liste des membres et membres associés mise à jour le 25 novembre 2025, jointe en annexe, est actualisée régulièrement par le Syndicat sans donner lieu à une modification statutaire. Elle est publiée sous forme électronique sur son site internet.

Article 2 : Objet

Le Syndicat a pour objet d'associer les collectivités membres et membres associés à la création d'un espace de solidarité départementale dans les domaines de l'énergie, en vue d'un aménagement et un développement économique équilibrés des territoires ruraux et urbains. A cette fin, le Syndicat est chargé notamment, dans le respect des lois et règlements en vigueur et conformément aux présents statuts :

- d'organiser le service public local de la distribution d'électricité et de gaz et de garantir le bon accomplissement des missions afférentes ;
- d'assurer et de favoriser le déploiement d'équipements d'éclairage public et extérieur performants, économes en énergie et respectueux de l'environnement ;
- de réaliser et d'inciter à la réalisation d'actions de maîtrise de la demande en énergie et d'efficacité énergétique ;
- de mettre en place et promouvoir la production, la distribution et la valorisation des énergies renouvelables, bas carbone et de récupération ;
- de contribuer à l'essor de la mobilité bas carbone et alternative ;
- d'investir dans des projets permettant une gestion coordonnée, rationalisée et mutualisée des biens et des services.

Le Syndicat réalise son objet par les compétences et attributions déterminées ci-après par les présents statuts, conformément à l'article L 5212-16 du CGCT. La liste des compétences transférées au Syndicat par membre mise à jour le 25 novembre 2025, jointe en annexe, est actualisée sans donner lieu à une modification statutaire et publiée sous forme électronique sur son site internet.

Article 3 : Compétences liées à la distribution d'électricité

3-1 : Compétence obligatoire en qualité d'autorité organisatrice de la distribution d'électricité

Le Syndicat, en sa qualité d'autorité organisatrice, exerce obligatoirement, pour tous les adhérents qui détiennent ladite compétence en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les activités suivantes prévues à L. 2224-31 du CGCT

1. Négociation et conclusion avec les entreprises délégataires de tous actes relatifs à la délégation des missions de service public afférentes à l'acheminement de l'électricité sur le réseau public de distribution ainsi qu'à la fourniture d'électricité aux tarifs réglementés de vente ou, le cas échéant, de tous actes relatifs à la gestion en régie de tout ou partie de ces services ;
2. Contrôle du bon accomplissement des missions de service public visées au 1 du présent article et du respect des obligations mises à la charge du gestionnaire telles que fixées par le cahier des charges de la concession ;
3. Contrôle des réseaux publics de distribution d'électricité ;
4. Etablissement, perception et contrôle de la taxe sur la consommation finale d'électricité dans les conditions prévues à l'article L. 5212-24 du CGCT ;
5. Contrôle de la politique d'investissement et de développement du réseau public de distribution d'électricité et établissement du bilan détaillé de la mise en œuvre du programme prévisionnel de tous les investissements envisagés sur le réseau de distribution ;
6. Maîtrise d'ouvrage des travaux de développement des réseaux publics de distribution d'électricité ;
7. Perception des aides pour les travaux de premier établissement, d'extension, de renforcement et de perfectionnement des ouvrages de distribution publique d'électricité ;
8. Contrôle de la mise en œuvre de la tarification dite « *produit de première nécessité* » mentionnée à l'article L.337-3 du Code de l'énergie et « *du tarif spécial de solidarité* » mentionné à l'article L.445-5 du Code de l'énergie ou de toute tarification ou aide sociale qui s'y substituerait ;
9. Représentation des collectivités associées dans tous les cas où les lois et règlements en vigueur, en particulier ceux relatifs à l'électricité, prévoient que les collectivités doivent être représentées ou consultées ;
10. Représentation et défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les délégataires et exercice des missions de conciliation, en vue du règlement des différends relatifs à la fourniture d'électricité de secours qui lui seraient soumis par les consommateurs éligibles raccordés à son réseau ou leurs fournisseurs ;
11. Communication aux membres du Syndicat, dans le respect des textes en vigueur, des informations relatives au fonctionnement des missions de service public visées au présent article ;
12. Organisation de services d'études, administratifs, financiers, juridiques et techniques permettant l'examen de toutes questions ne relevant pas spécifiquement du contrôle mais intéressant le fonctionnement du service public de l'électricité.

3-2 : Compétences liées à la qualité d'autorité organisatrice de la distribution d'électricité

Au titre de ses compétences liées à la qualité d'autorité organisatrice de la distribution d'électricité, le Syndicat est autorisé à entreprendre toute activité que son statut d'autorité

organisatrice au sens de l'article L. 2224-31 du CGCT l'habilite à exercer en application de la loi, et notamment :

1. L'aménagement, l'exploitation directe ou par le concessionnaire, de toute installation de production d'électricité de proximité d'une puissance inférieure à un seuil fixé par décret, lorsque cette installation est de nature à éviter, dans de bonnes conditions économiques, de qualité, de sécurité et de sûreté de l'alimentation électrique, l'extension ou le renforcement des réseaux publics de distribution d'électricité relevant de leur compétence, conformément à l'article L 2224-33 du CGCT ;
 2. La réalisation ou contribution à la réalisation d'actions tendant à maîtriser la demande d'énergie de réseau des consommateurs finals desservis en basse tension, en situation de précarité énergétique, dans les conditions prévues à l'article L 2224-34 du CGCT ;
 3. La réalisation d'actions dans le domaine de l'efficacité énergétique (compétence dite « *Maîtrise de la Demande en Energie et Energie Renouvelables (MDE/EnR)* »), conformément à l'article L.2224-31 du CGCT, et notamment :
 - La conduite des études, bilans, audits, diagnostics et apporter des conseils en vue d'une gestion optimisée et d'une utilisation rationnelle des énergies dans les bâtiments, pour les équipements techniques, pour l'éclairage public, etc... ;
 - La conduite des études et apporter des conseils en matière de développement des énergies renouvelables ;
 - La mise en place des outils de suivi des consommations énergétiques ;
 - L'accompagnement des collectivités à l'occasion des travaux et des opérations réalisés sur leur patrimoine bâti en vue de rationaliser l'utilisation de l'énergie réalisés sur le patrimoine bâti ;
 - L'accompagnement des collectivités dans l'élaboration, la mise en place et le contrôle des contrats de maintenance des équipements techniques de leur patrimoine.
 4. Le contrôle et le paiement de la contribution prévue à l'article L. 342-6 du code de l'énergie pour le raccordement des consommateurs au réseau de distribution d'électricité dans les conditions définies au 4° de l'article L. 342-11 du code de l'énergie lorsque la commune concernée et le Syndicat ont convenu des ressources à affecter au financement de ces travaux ;
 5. La création d'infrastructures communes de génie civil pour l'enfouissement de réseaux de communication électroniques situés sur supports communs au réseau de distribution d'électricité dans les conditions prévues à l'article L. 2224-35 du CGCT et fixation des modalités de réalisation et, le cas échéant, d'occupation de l'ouvrage partagé en accord avec l'opérateur de communications électroniques ;
- La tranchée (partie de la tranchée commune de l'ouvrage souterrain commun, destinée à recevoir les équipements de communications électroniques, dont l'aménagement comprend notamment le grillage avertisseur), est la propriété du SE60. Leur utilisation par un opérateur ne confère à celui-ci aucun droit réel, conformément à l'article L. 1311-1 du Code général des collectivités territoriales.
6. Maîtrise d'ouvrage d'infrastructures de génie civil destinées au passage de réseaux de communications électroniques dans les conditions prévues à l'article L. 2224-36 du CGCT, dans le cadre d'une même opération et en complément à la réalisation de travaux relatifs au réseau de distribution d'électricité sous réserve d'une convention fixant les modalités de réalisation techniques et financières avec la collectivité détentrice des compétences mentionnées à l'article L. 1425-1 du Code général des collectivités territoriales.

7. Utilisation de l'informatique pour la mise en place d'un système de gestion et de suivi patrimonial du réseau de distribution électrique (cartographie – SIG ou autres) avec fichiers techniques, comptables ou financiers rattachés et compatibles avec les délégataires et/ou les collectivités adhérentes.
8. Participation à l'élaboration du schéma régional de raccordement au réseau des énergies renouvelables dans les conditions prévues à l'article L. 321-7 du Code de l'énergie ;
9. Participation à la mise en œuvre d'un service de flexibilité local sur des portions du réseau de distribution d'électricité en vue d'optimiser localement la gestion des flux d'électricité dans les conditions fixées par la loi et les règlements
10. Déploiement ou contribution à des projets de déploiement de réseaux électriques intelligents ou de dispositifs de gestion optimisée de stockage et de transformation des énergies dans les conditions fixées par la loi et les règlements.

Le Syndicat est propriétaire de l'ensemble des ouvrages du réseau public de distribution d'électricité situé sur son territoire, ainsi que de l'ensemble des biens nécessaires à l'exercice de sa compétence d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité et de la fourniture d'électricité aux tarifs réglementés.

Article 4 : Compétences optionnelles

Le syndicat exerce également, en lieu et place des communes et EPCI qui lui en font expressément la demande, une ou plusieurs compétences optionnelles selon les décisions prises en comité syndical. Les compétences transférées sont listées en annexe 3. Cette annexe 3 fera l'objet d'une mise à jour annuelle.

4-1 - Eclairage public

Le Syndicat exerce en lieu et place des collectivités membres, sur leur demande expresse, la compétence relative au développement, au renouvellement et à l'exploitation, des installations et réseaux d'éclairage public. Cette compétence du Syndicat s'exerce sans préjudice des pouvoirs de police non transférés, relevant de l'adhérent ou d'autres personnes publiques (pouvoirs de police du maire notamment).

La notion d'installations d'éclairage public s'entend notamment des installations permettant l'éclairage de la voirie et des espaces publics, des divers éclairages extérieurs ainsi que tous les accessoires de ces installations.

Lorsque ces installations accueillent un dispositif ou équipement communicant (tels que, par exemple, équipements de vidéo-surveillance, de signalisation routière lumineuse, d'information à la population), l'exercice de la compétence par le Syndicat peut comprendre l'acquisition des dispositifs de raccordement de l'équipement communicant à l'installation d'éclairage public et des dispositifs ou équipements périphériques et terminaux, ainsi que des logiciels nécessaires au fonctionnement de tous ces dispositifs ou équipements communicants.

L'intervention du Syndicat peut, au choix de ses adhérents, porter sur tout ou partie de la compétence dans les conditions suivantes :

4-1-1 Investissement [OPTION 1]

Pour les travaux neufs liés aux travaux sur le réseau électrique, le Syndicat exerce, la maîtrise d'ouvrage des investissements sur les installations d'éclairage public liés aux travaux d'extensions, de renforcements, renouvellements et enfouissements des réseaux électriques.

Pour les travaux neufs non liés aux travaux sur le réseau électrique, le Syndicat exerce, en lieu et place des membres qui en font la demande, dans les conditions visées notamment à l'article 6 et 8 des présents statuts, la maîtrise d'ouvrage de tous les investissements sur les installations d'éclairage public, notamment les extensions,

renforcements, enfouissements, renouvellements, rénovations, mises en conformité et améliorations diverses et de façon générale toutes les études générales ou spécifiques corrélatives à ces travaux et à leur réalisation, et notamment les actions de diagnostics de performance énergétique ainsi que la collecte des certificats d'économie d'énergie.

Dans cette hypothèse, conformément à l'article L. 1321-9 du CGCT, les adhérents conservent alors la partie de la compétence relative aux travaux de maintenance sur le réseau d'éclairage public mis à disposition et dont elles sont propriétaires.

4-1-2 Investissement et maintenance [OPTION 2]

Le Syndicat exerce, en lieu et place des membres qui en font la demande, dans les conditions visées notamment à l'article 6 et 8 des présents statuts, la compétence « *éclairage public* » dans les conditions mentionnées à l'article précédent, ainsi que la maintenance et le fonctionnement des installations précitées, comprenant notamment l'entretien préventif, curatif, les interventions à la suite de sinistres, ainsi qu'éventuellement les contrats d'achat d'électricité.

4.2 – Signalisation lumineuse

La signalisation lumineuse recouvre les carrefours de feux tricolores et les panneaux lumineux liés à la sécurité routière, tels que les panneaux d'indication de vitesse et les panneaux du Code de la route.

Le Syndicat exerce, en lieu et place des membres qui en font la demande :

- la maîtrise d'ouvrage de tous les investissements sur les installations de signalisation lumineuse et notamment, les extensions, renforcements, renouvellements, rénovations, mises en conformité et améliorations diverses, ainsi que toutes les études générales ou spécifiques corrélatives à ces travaux et à leur réalisation, et notamment les actions de diagnostics de performance énergétique et la collecte des certificats d'économies d'énergie ;
- la maintenance et le fonctionnement des installations précitées, comprenant notamment l'entretien préventif, curatif, les interventions à la suite de sinistres, ainsi qu'éventuellement les contrats d'achat d'électricité.

4.3 – Interventions sur lignes de télécommunications autres que celles visées à l'article 3.2.4

Le Syndicat assure selon la liste des transferts en annexe 3, les compétences suivantes dans le domaine des télécommunications pour des travaux indépendants de ceux induits par la compétence obligatoire électricité visée à l'article 3.2.4 ci-dessus :

- o Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre des travaux d'infrastructures de télécommunications, notamment travaux d'enfouissement, de premier établissement, d'extensions, de déplacement ;
- o Toutes les études générales ou spécifiques corrélatives à ces travaux et à leur réalisation.

Le Syndicat peut se voir confier le rôle d'autorité organisatrice de services de communications électroniques. Son intervention est toutefois subordonnée à la constatation, à la suite d'un appel public à manifestation d'intentions déclarés infructueux, d'une insuffisance d'initiatives privées de nature à répondre aux besoins des utilisateurs finals (CGCT, art. L.1425-1-I, al.2)

4.4 - Gaz

Le Syndicat peut, à la demande de ses collectivités membres, exercer la compétence d'autorité organisatrice du service public de distribution et de fourniture de gaz.

Dans ce cas, le Syndicat exerce la compétence mentionnée à l'article L.2224-31 du Code Général des Collectivités Territoriales, et traduite par les activités suivantes :

1. Négociation et conclusion avec les entreprises délégataires, de tous actes relatifs à la délégation des missions de service public afférentes à l'acheminement du gaz, sur le réseau public de distribution, ainsi qu'à la fourniture de gaz aux tarifs réglementés de vente ou, le cas échéant, de tous actes relatifs à la gestion en régie de tout ou partie de ces services.
2. Réalisation ou contribution à la réalisation d'actions tendant à maîtriser la demande d'énergie de réseau des consommateurs finals desservis en gaz dans les conditions prévues à l'article L 2224-34 du CGCT ;
3. Choix du mode de gestion, gestion directe ou passation, avec toute entreprise agréée à cet effet par le ministre chargé de l'énergie, de tous actes relatifs à la distribution publique de gaz combustible sur le territoire des communes non desservies au sens de l'article L.432-6 du Code de l'énergie et dans le respect de la procédure de mise en concurrence applicable aux contrats de concession ;
4. Contrôle du bon accomplissement des missions de service public visées ci-dessus, et contrôle des réseaux publics de distribution de gaz, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.
5. Maîtrise d'ouvrage des travaux des réseaux publics de distribution de gaz.
6. Contrôle de la mise en œuvre du tarif spécial de solidarité mentionné à l'article L.445-5 du Code de l'énergie ou de toute tarification ou aide sociale qui s'y substituerait ;
7. Représentation des collectivités associées dans tous les cas où les lois et règlements en vigueur, en particulier ceux relatifs à l'électricité, prévoient que les collectivités doivent être représentées ou consultées ;
8. Représentation et défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les fournisseurs et les entreprises délégataires.
9. Exercice des missions de conciliation en vue du règlement de différends relatifs à la fourniture de gaz de dernier recours, selon les modalités prévues à l'article L.2224-31 du CGCT.
10. Communication aux membres du Syndicat, dans le respect des textes en vigueur, des informations relatives au fonctionnement des missions de service public visées au présent article ;
11. Utilisation de l'informatique pour la mise en place d'un système de gestion et de suivi patrimonial du réseau de distribution publique de gaz (cartographie – SIG ou autres) avec fichiers techniques, comptables ou financiers rattachés et compatibles avec les délégataires et/ou les collectivités adhérentes.

Le Syndicat est propriétaire des ouvrages du réseau public de distribution de gaz situé sur son territoire.

4.5 - Achat d'énergie

Dans le domaine de l'achat d'énergie conformément à la législation en vigueur, notamment au regard des dispositions du Code de la commande publique relatives au groupement de commandes et à la centrale d'achat, et dans les conditions fixées par son Comité Syndical, le Syndicat peut, en lieu et place des membres qui en font la demande, négocier, passer et contrôler des contrats d'achat d'énergie.

4.6 – Réseaux publics de chaleur et/ou de froid

Le Syndicat exerce, en lieu et place des collectivités membres qui en font la demande, la compétence relative à la création et l'exploitation de réseaux publics de chaleur et/ou de froid visée à l'article L.2224-38 du CGCT et comprenant notamment :

1. Maîtrise d'ouvrage d'installations de production et de distribution de chaleur (bois, géothermie, gaz, etc.) et/ou de froid
2. Passation avec les entreprises délégataires, de tous actes relatifs à la délégation du service public de la création et l'exploitation d'un réseau de chaleur et/ou de froid ou, le cas échéant, l'exploitation du service en régie ;
3. Représentation et défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les exploitants de ces réseaux.
4. Réalisation ou interventions pour faire réaliser des actions tendant à maîtriser la demande d'énergies du réseau de chaleur, selon les dispositions prévues à l'article L.2224-31 du CGCT.

Le Syndicat est propriétaire des ouvrages de réseaux de chaleur situés sur son territoire, dont il a été maître d'ouvrage, des biens de retour de gestion déléguée, ainsi que des ouvrages remis en toute propriété à l'autorité concédante par un tiers.

4.7 – Infrastructures de charges pour véhicules électriques et hybrides rechargeables

Le Syndicat exerce, en lieu et place des communes qui en font la demande, la compétence mentionnée à l'article L.2224-37 du CGCT :

- Mise en place d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques, hybrides rechargeables ;
- L'exploitation peut comprendre l'achat d'électricité nécessaire à l'alimentation des infrastructures de charge.

Le syndicat peut, dans le cadre de cette compétence, élaborer et mettre en œuvre un schéma de déploiement des infrastructures de recharge.

Cette disposition ne fait pas obstacle à ce que chaque collectivité membre, en qualité de gestionnaire de son domaine public, procède à un appel à projets ou à une mise en concurrence pour l'occupation de son domaine public, conformément aux règles applicables et au Schéma Directeur des Infrastructures de Recharge pour Véhicules Électriques (SDIRVE) élaboré par le Syndicat.

4.8 – Développement des stations GNV et/ou bio-GNV

Le Syndicat pourra se voir transférer par les collectivités membres qui en feront la demande, conformément à l'article L.2224-37 du CGCT, la compétence portant création d'infrastructures de recharge de véhicules au gaz (GNV ou bio-GNB) et l'exploitation d'infrastructures de recharge de véhicules au gaz (GNV ou bio-GNV), y compris, le cas échéant, l'achat de l'énergie nécessaire à l'exploitation de ces infrastructures.

4.9 – Production et distribution d'hydrogène

Le Syndicat pourra se voir transférer par les collectivités membres qui en feront la demande, conformément à l'article L.2224-37 du CGCT, la compétence portant mise en place d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation, y compris l'achat d'énergie, des installations de production d'hydrogène et la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de recharge en hydrogène des véhicules.

4.10 – Autres sources de carburant propre à l’usage des véhicules

En lieu et place de ses membres lui ayant transféré la compétence et conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le syndicat est compétent pour aménager, exploiter, faire aménager et faire exploiter, à l’exclusion des installations susnommées aux articles 4.7 à 4.9, toutes nouvelles infrastructures permettant d’alimenter ou de recharger les véhicules à partir d’une source de carburant alternatif, pour le développement de la mobilité propre.

4.11 – Production d’énergie et de chaleur à partir d’installations utilisant des énergies renouvelables

Le Syndicat exerce conjointement avec les membres qui en font la demande la compétence partagée en matière d’énergies renouvelables : aménager, exploiter, faire aménager et faire exploiter dans les conditions visées à l’article L. 2224-32 du CGCT, toutes installations de nature à permettre la production d’électricité, de biogaz et de chaleur, en particulier en recourant aux énergies suivantes : hydraulique, géothermique, éolienne, biomasse, solaire.

Cette compétence inclut la possibilité pour le Syndicat de vendre de l’électricité ou du biogaz ainsi produit à des fournisseurs d’électricité ou de gaz.

Article 5 : Activités complémentaires et mises en commun de moyens

5.1 : Le Syndicat peut exercer des activités complémentaires ou mettre les moyens d’actions dont il est doté à la disposition de ses membres ou non membres, dans les domaines se rattachant à son objet, et suivant les modalités prévues aux textes relatifs :

- à la commande publique (groupement d’achats, centrale d’achats...) ;
- à la législation relative à la maîtrise d’ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d’œuvre ;
- aux articles L.5211-1, L.5711-1, L.5211-4-1 et L.5721-9 du Code Général des Collectivités Territoriales (mise à disposition de service) ;
- à l’article L.5211-56 du Code Général des Collectivités Territoriales (prestations de services) portant sur des services liés à l’optimisation des réseaux, une gestion énergétique optimisée des territoires ou une organisation mutualisée des services supports ;
- à l’article L.5221-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (entente) ;
- à l’article L.5214-16-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (création ou gestion des certains équipements ou services) ;
- aux conventions d’occupation domaniale : bail emphytéotique administratif (article L. 451-1 du code rural et de la pêche maritime) ; autorisations d’occupation du domaine public - AOT - (articles L. 1311-5 et suivants du CGCT). Les collectivités membres du Syndicat conservent la possibilité de conclure des contrats d’occupation domaniale (bail emphytéotique administratif, et autorisation d’occupation temporaire), en qualité de gestionnaires du domaine public.

1 - Organisation de services d’études, administratifs, financiers, juridiques et techniques en vue de l’examen pour le compte du Syndicat, de ses membres et non membres, de toutes questions se rattachant à son objet et services liés à ses compétences, notamment :

- Analyse des devis adressés par le gestionnaire du réseau de distribution d’électricité aux collectivités en charge de l’urbanisme pour le paiement de la contribution prévue à l’article L. 342-6 du code de l’énergie pour le raccordement des consommateurs ;

- Dans le cadre des relations avec les opérateurs de communications électroniques, notamment : l'instruction des demandes de permissions de voirie, le contrôle des redevances d'occupation du domaine public, l'affectation du produit des redevances d'occupation du domaine public à des opérations d'enfouissement des réseaux de communications électroniques sous maîtrise d'ouvrage ou co-maîtrise d'ouvrage du Syndicat ;
- Etude, mise en œuvre et exploitation de solutions informatiques, concernant notamment l'accès, la collecte, le traitement et l'exploitation de bases de données d'intérêt général et de systèmes d'informations géographiques, la transmission et la diffusion d'informations par le biais d'un extranet ;
- Promotion et développement des usages numériques pour une gestion intelligente de l'énergie notamment l'assistance et l'accompagnement de projets de toute nature, voire expérimentaux, au titre de l'innovation par exemple (**Smart Grids, stockage, flexibilité**) en cohérence avec les infrastructures de réseaux d'énergie au titre de la mutualisation par exemple.
- Développement de projets d'autoconsommation collective selon l'article L.315-2 du code de l'énergie, portant notamment obligation de constitution d'une personne morale organisatrice pouvant se doter de fonctions supports suivantes (facturation pour le compte du producteur, gestion des encaissements, optimisation de la clé de répartition, étude de potentiel, lancement de marchés, etc.)

2 – Planification territoriale

Conformément à l'article L. 2224-37-1 du CGCT, une commission consultative paritaire est mise en place avec l'ensemble des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre totalement ou partiellement inclus dans son périmètre.

Après la création de la commission, le syndicat peut assurer, à la demande et pour le compte d'un ou de plusieurs établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre qui en sont membres, l'élaboration du plan climat-air-énergie territorial mentionné à l'article L. 229-26 du code de l'environnement, ainsi que la réalisation d'actions dans le domaine de l'efficacité énergétique.

Dans ce contexte, le Syndicat peut réaliser, ou participer à la réalisation, de toute étude, analyse, plan d'actions ou plus largement tout accompagnement dans le cadre d'actions s'inscrivant dans une démarche tendant à la planification énergétique du territoire et/ou à l'élaboration d'un schéma énergétique territorial et/ou à la mise en œuvre d'étude liée à la politique énergétique de la région, notamment :

- plans climat-air-énergie territoriaux (articles L. 229-26 du Code de l'environnement) ;
- schéma régional du climat, de l'air et de l'énergie (article L. 222-1 du Code de l'environnement) ;
- schéma régional biomasse (article L. 222-3-1 du Code de l'environnement) ;
- schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET - article L. 4251-1 du Code général des collectivités territoriales).

3 – Efficacité énergétique

Dans le cadre de la poursuite des objectifs de la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte, le Syndicat peut intervenir pour aider à améliorer la maîtrise de la demande en énergie et le développement des énergies renouvelable de ses collectivités membres ou non membres, comprenant notamment :

- La participation à des projets innovants, la réponse à des appels à projets ;

- La recherche de financements, le développement de partenariats, le portage de projets ;
- L'élaboration d'une programmation de travaux ;
- Une aide financière aux projets ;
- La gestion et valorisation des certificats d'économie d'énergie issus des travaux de rénovation énergétique ;
- Le conseil, l'assistance technique, financière et juridique, la formation dans le cadre de la mise en œuvre de la transition énergétique ;
- Des actions de communication-information-sensibilisation en lien avec la transition énergétique ;
- Le recueil, l'analyse et la mise à disposition des données.

Envoyé en préfecture le 15/12/2025
 Reçu en préfecture le 15/12/2025
 Publié le 15/12/2025
 ID : 060-216005777-20251208-DEL20251214-DE



4 – Objets et réseaux d'objets connectés

Le Syndicat exerce en complément de ses compétences les activités suivantes :

- Assurer l'acquisition, la gestion, l'exploitation, la maintenance d'équipements communicants destinés à une utilisation maîtrisée des énergies ainsi que les travaux de raccordement desdits équipements ;
- L'acquisition et / ou la gestion des infrastructures de communication et logiciels nécessaires au fonctionnement de l'ensemble de l'écosystème.

5 - Le Syndicat peut assurer la mission de coordonnateur de groupement de commandes dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, pour toute catégorie d'achats ou de commandes publiques le concernant en qualité de donneur d'ordre ou de maître d'ouvrage.

6 - Le Syndicat peut être centrale d'achat, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, pour toute catégorie d'achat ou de commande publique se rattachant à son objet.

7 - Dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique, le Syndicat peut assurer, dans les domaines liés à l'objet syndical, des :

- Opérations sous mandat
- Missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération ou de maîtrise d'œuvre pour des travaux :
 - sur les réseaux publics d'électricité, d'éclairage public, de télécommunications, de gaz, de chaleur ;
 - d'efficacité énergétique sur les bâtiments.
- Missions de coordonnateur de maîtrise d'ouvrage pour les opérations, travaux, services réalisés conjointement par plusieurs maîtres d'ouvrage.

Ces activités complémentaires sont exercées dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur, et notamment des règles de la commande publique et du principe de liberté du commerce et de l'industrie.

8 - Le Syndicat peut, en complément de ses compétences en matière de « *Production d'énergie et de chaleur à partir d'installations utilisant des énergies renouvelables* », mettre en œuvre ou participer à la mise en œuvre d'opérations d'autoconsommation individuelle ou collective régies par les articles L 315-1 et suivants du code de l'énergie, le

cas échéant en qualité de personne morale organisatrice ou de membre d'une personne morale organisatrice.

5.2 - Le syndicat peut prendre des participations dans toutes sociétés commerciales, sociétés coopératives ou SPL dont l'objet social concerne, en tout ou partie, l'un de ses domaines d'intervention, selon les modalités légales et réglementaires en vigueur et, en particulier, les dispositions des articles L.2253-1, L.2253-2, L.1521-1 et L.1531-1 du CGCT et de l'article L.314-27 du Code de l'énergie.

Article 6 : Transfert et reprises de compétences

6.1- Transfert de compétences par les communes membres

Le Syndicat, en sa qualité d'autorité organisatrice de distribution d'électricité, exerce obligatoirement, dans les conditions visées à l'article 3, en lieu et place de tous les adhérents qui la détiennent, la compétence « Electricité » en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur (article L. 2224-31 du CGCT)

Les collectivités membres du Syndicat peuvent opter pour une ou plusieurs des compétences à caractère optionnel définies à l'article 4 des présents statuts, dans les conditions prévues à l'article L.5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Toutefois, pour la compétence « *maintenance des installations d'éclairage public* », seules les communes ayant transféré la compétence de maîtrise d'ouvrage des investissements afférents peuvent y adhérer.

La délibération portant transfert d'une compétence optionnelle est notifiée par l'exécutif du membre concerné au président du Syndicat

Le transfert prend effet le premier jour suivant la date à laquelle la délibération de la collectivité est notifiée au Syndicat.

Les modalités de transfert de compétence, non prévues aux présents statuts, sont fixées par le Comité syndical, dans le respect du CGCT. En particulier, la contribution des personnes morales membres aux dépenses liées aux compétences optionnelles résultant de ce transfert est déterminée par délibération du Comité Syndical.

Pour chacune des compétences transférées, et en application des textes en vigueur, le Syndicat produira et transmettra à chaque membre un compte rendu annuel d'activités.

6.2- Adhésion et transfert de compétences par les établissements publics de coopération intercommunale

Un EPCI non-membre, inclus totalement ou partiellement sur le territoire du syndicat, peut solliciter son adhésion par délibération de son organe délibérant. La délibération est ensuite notifiée au Syndicat d'Energie de l'Oise. Le comité syndical doit alors se prononcer par délibération sur la demande d'adhésion. En cas d'accord, la délibération est notifiée à l'exécutif de chacun des membres du Syndicat. Ceux-ci disposent alors d'un délai de trois mois pour se prononcer sur l'admission du nouvel EPCI, dans les conditions de majorité qualifiée requises pour la création d'un l'établissement public de coopération intercommunale et rappelées à l'article L. 5211-5 II du Code Général des Collectivités Territoriales. A défaut de délibération dans ce délai, la décision est réputée favorable. La modification du périmètre du Syndicat prend effet à compter de l'arrêté préfectoral qui la constate.

L'adhésion d'un EPCI au Syndicat doit nécessairement s'accompagner du transfert a minima de l'une des compétences exercées ou pouvant être exercées par le Syndicat sur tout ou partie du territoire de l'EPCI concerné.

Un EPCI déjà membre du Syndicat peut transférer l'une des compétences optionnelles visées par les présents statuts. La délibération portant transfert d'une compétence optionnelle est notifiée par l'exécutif du membre concerné au président du Syndicat.

Le transfert prend effet le premier jour suivant la date à laquelle la délibération de la collectivité est notifiée au Syndicat.

Les modalités de transfert de compétence, non prévues aux présents statuts sont fixées par le Comité Syndical, dans le respect du CGCT. En particulier, la contribution des personnes morales membres aux dépenses liées aux compétences optionnelles résultant de ce transfert est déterminée par délibération du Comité Syndical.

Pour chacune des compétences transférées, et en application des textes en vigueur, le Syndicat produira et transmettra à chaque membre un compte rendu annuel d'activités.

6.3- Reprise des compétences optionnelles

Les compétences optionnelles ne pourront pas être reprises au Syndicat par une de ses communes ou un de ses EPCI membre pendant une durée de 5 ans à compter de leur transfert à cet établissement.

La reprise d'une compétence optionnelle s'effectue dans les conditions suivantes :

- la délibération de la commune ou de l'EPCI portant reprise de compétence est notifiée par l'exécutif du membre concerné au Président du Syndicat ;
- la reprise prend effet le 1^{er} janvier suivant la date de la délibération de reprise, sous réserve que la délibération de l'adhérent soit exécutoire au plus tard le 30 juin de l'année N. Si la délibération de l'adhérent est exécutoire après le 30 juin de l'année N, la reprise prend effet au 1^{er} janvier de l'année N+2 ;
- les équipements réalisés par le Syndicat, intéressant la compétence reprise, servant à un usage public et situés sur le territoire de la personne morale reprenant la compétence deviennent la propriété de celle-ci à la condition que ces équipements soient principalement destinés à ses habitants ;
- la commune ou l'EPCI reprenant une compétence se substitue au Syndicat dans les éventuels contrats souscrits par celui-ci ;
- la commune ou l'EPCI reprenant une compétence continue à participer au service de la dette pour les emprunts contractés par le Syndicat et concernant cette compétence pendant la période au cours de laquelle il l'avait transférée au Syndicat jusqu'à l'amortissement financier complet desdits emprunts ; le Comité Syndical détermine la quote-part des annuités devant être prises en charge par le membre concerné lorsqu'il adopte le budget.

Les autres modalités et conditions de reprise de compétences optionnelles non prévues aux présents statuts sont fixées par le Comité Syndical conformément aux dispositions des articles L.5211-25-1 et L.5721-6-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La reprise par un EPCI de l'ensemble des compétences transférées au Syndicat équivaut à un retrait de l'EPCI et s'effectue dans les conditions posées par l'article L. 5211-19 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 7 : Gouvernance du SE60

7.1 Comité syndical

7.1.1 Composition

Le Syndicat est administré, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, par un Comité composé de délégués (titulaires et suppléants) :

- élus au sein de Secteurs Locaux d'Energie (S.L.E.), dont la composition et le fonctionnement sont précisés à l'article 7.3, pour les communes inférieures à **25 000 habitants** ;
- désignés par les communes de plus **25 000 habitants** ;

- désignés par les Établissements Publics de Coopération Intercommunale à fiscalité propre.

Les délégués suppléants sont appelés à siéger avec voix délibérative en cas d'empêchement des délégués titulaires concernés.

Les délégués titulaires et suppléants sont élus dans les conditions suivantes :

Pour les communes de moins de 25 000 habitants

Premier niveau : constitution des secteurs locaux d'énergie érigés en collège électoral.

Le territoire du SE60 est divisé en 11 secteurs locaux d'énergie. Le périmètre des SLE est établi conformément à l'annexe 2.

Chaque commune adhérente au SE60 appartient à un SLE.

Les communes de moins de 25 000 habitants sont représentées au sein du secteur de la manière suivante :

- o Les communes de moins de 2 000 habitants désignent un représentant ;
- o Les communes de plus de 2 000 habitants désignent deux représentants.

Le nombre des habitants est calculé à partir de la population municipale, desservie par la concession, issue du dernier recensement INSEE publié au 31 décembre de l'année précédant les élections.

Les représentants des communes, élus au sein d'un même SLE, constituent un collège pour désigner les délégués des communes du secteur au sein du Comité du Syndicat.

La cessation anticipée du mandat d'un représentant pour quelque raison que ce soit nécessite la désignation d'un nouveau représentant par l'organe délibérant du membre concerné.

Pendant cette période intermédiaire entre fin du mandat du représentant et désignation du nouveau représentant, le Comité est réputé complet.

Second niveau : désignation au sein des Secteurs Locaux d'Energie des délégués appelés à siéger au Comité Syndical.

Dans chaque SLE, le collège électoral ainsi constitué élit, parmi ses membres, les délégués qui composeront le Comité Syndical, en fonction de la population représentée par le S.L.E :

- 1 délégué titulaire par tranche entière de 7 500 habitants ;
- 1 délégué titulaire pour chaque tranche complète de 15 communes.

Chaque collège électoral désigne, en plus de ses délégués titulaires, des délégués suppléants, en nombre égal à celui des délégués titulaires.

Les délégués, dont un exercera les fonctions de Président du secteur d'énergie, sont élus de façon à assurer une représentativité des communes à régime d'électrification urbain, rural.

De fait, au sein d'un SLE, les communes de moins de 1 000 habitants seront représentées par au minimum 2 délégués (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats émanant desdites communes).

Le mode de scrutin applicable pour la désignation des délégués issus des collèges électoraux au Comité est le scrutin uninominal à un tour à la majorité relative.

En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Un représentant empêché d'assister à la réunion du collège dont il dépend peut donner à un autre représentant de son collège pouvoir écrit de voter en son nom. Un même représentant ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Pour les communes au-delà de 25 000 habitants

La ville de 25 000 habitants et plus constitue un Secteur Local d'Energie à elle seule et est représentée de la manière suivante :

- **1 délégué titulaire pour chaque tranche complète de 15 000 habitants.**

La ville désigne **des délégués suppléants**, en nombre égal à celui des délégués titulaires.

Le nombre des habitants est calculé à partir de la population **municipale**, desservie par la concession, issue du dernier recensement INSEE publié au 31 décembre de l'année précédant les élections.

Les délégués désignés par le conseil municipal siègent directement au Comité.

Pour toutes les communes, conformément à l'article L. 5211-8 du CGCT, à défaut pour une commune d'avoir désigné ses représentants, celle-ci est représentée par le maire si elle ne compte qu'un délégué, par le maire et le premier adjoint dans le cas contraire. L'organe délibérant est alors réputé complet.

La cessation anticipée du mandat d'un délégué, pour quelque raison que ce soit, nécessite la désignation d'un nouveau délégué par le collège concerné.

Pendant cette période intermédiaire entre fin du mandat du délégué et désignation du nouveau délégué, le Comité est réputé complet.

En cas de création d'une commune nouvelle en application de l'article L. 5212-7 du CGCT :

- Toute commune déléguée est représentée au sein du SLE avec voix consultative par le maire délégué ou par un représentant qu'il désigne au sein du conseil municipal de la commune déléguée ;
- Jusqu'au prochain renouvellement général des conseils municipaux, la commune nouvelle est représentée au SLE, avec voix délibérative, par un nombre de délégués égal à la somme des délégués représentant les anciennes communes déléguées.

Pour les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale à fiscalité propre

Chaque Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre adhérent au SE60 est représenté au sein du Comité par un délégué titulaire.

L'Etablissement Public de Coopération Intercommunale désigne, en plus de son délégué titulaire, un délégué suppléant. En cas d'empêchement du délégué titulaire, le délégué suppléant présent siège au Comité avec voix délibérative.

Les EPCI adhérents désignent leurs délégués dans les meilleurs délais en vue de leur convocation au Comité Syndical.

Par transposition des dispositions de L. 5211-8 du CGCT, à défaut de désignation des délégués à la date de la réunion du Comité Syndical, le Président et le 1^{er} Vice-Président de l'EPCI représentent de plein droit l'EPCI au sein du Comité Syndical.

L'adhésion d'un EPCI en cours de mandat entraîne la désignation de nouveaux délégués qui siègent immédiatement au Comité.

En cas de fusion d'EPCI, et jusqu'au prochain renouvellement général des conseils municipaux et communautaires, le nouvel EPCI à fiscalité propre est représenté au Comité syndical, avec voix délibérative, par un nombre de délégués égal à la somme des délégués représentant les anciens EPCI fusionnés.

La cessation anticipée du mandat d'un délégué pour quelque raison que ce soit nécessite la désignation d'un nouveau délégué par l'organe délibérant du membre concerné à l'occasion de sa plus proche réunion.

Pendant cette période intermédiaire entre fin du mandat du délégué et désignation du nouveau délégué, le Comité est réputé complet.

7.1.2 Durée des mandats

La durée des mandats des membres du Comité suit le sort des Conseils Municipaux et des Conseils Communautaires.

Tous les délégués sortants sont rééligibles sans limitation du nombre de mandats.

En cas de renouvellement général du Comité Syndical, jusqu'à la nomination de la nouvelle assemblée, tous les membres du Comité demeurent en exercice.

Les délégués peuvent être remplacés à tout moment, en cours de mandat, selon la même forme que la désignation initiale.

7.1.3 Modalités de vote

Chaque délégué dispose d'une voix.

Conformément à l'article L.5212-16 du CGCT, tous les délégués prennent part au vote pour les décisions présentant un intérêt commun à tous les membres et notamment pour :

- L'élection du Président ;
- L'élection des membres du Bureau ;
- Les orientations budgétaires ;
- Le vote du budget primitif, du budget supplémentaire et (ou) des décisions modificatives ;
- L'adoption du règlement intérieur et ses modifications ;
- L'approbation du compte administratif ;
- Les décisions relatives à la modification des statuts, à la composition, au fonctionnement ou à la durée du syndicat ;
- Les décisions relatives aux compétences de l'article 3.

Pour les décisions spécifiques à chacune des compétences visées à l'article 4 des présents statuts ne prennent part au vote que :

- les délégués d'un Secteur Local d'Energie dont au moins un membre a transféré la compétence correspondante au Syndicat ;
- les délégués des EPCI ayant transféré la compétence correspondante au Syndicat ;
- le Président.

Pour les communes

En cas d'empêchement d'un ou plusieurs délégués titulaires, les délégués suppléants présents (dans la limite du nombre de titulaires absents et n'ayant pas donné pouvoir à un autre titulaire) du secteur siègent au Comité avec voix délibérative.

Pour les EPCI

En cas d'empêchement d'un délégué titulaire, celui-ci est représenté par son suppléant. Si ce dernier est aussi empêché, un pouvoir peut être confié à un autre délégué titulaire qui reçoit alors la voix dont est porteur le délégué empêché.

Un délégué présent ne peut être porteur que d'un seul mandat.

7.2 – Bureau

Le comité élit, parmi les délégués titulaires qui le composent, un bureau composé d'un président, de vice-présidents et de membres.

Les membres du bureau sont élus de façon à assurer une représentation équilibrée des adhérents du SE60, notamment géographique.

Les nombres de vice-présidents et de membres sont fixés par délibération du comité syndical conformément à l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le comité syndical peut déléguer au président, aux vice-présidents ayant reçu délégation ou au bureau dans son ensemble une partie de ses attributions conformément aux dispositions de l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

7.3 – Secteurs Locaux d'Energie (S.L.E)

7.3.1 Découpage territorial

Le territoire du Syndicat est divisé en zones géographiques, dénommées Secteurs Locaux d'Energie (S.L.E.), dans lesquelles se répartissent les communes membres.

Toute modification de périmètre (adhésion de communes, EPCI) est approuvée par le comité syndical et fixée par arrêté préfectoral.

La liste des communes et des secteurs locaux d'appartenance est annexée aux statuts (annexe 1).

La composition des secteurs locaux et du comité syndical est annexée aux statuts (annexe 2).

7.3.2 Composition de chaque Secteur Local d'Energie (SLE)

Conformément aux dispositions de l'article 7.1.1 des présents statuts, les conseils municipaux de chaque commune membre élisent des représentants.

Les délégués ainsi élus composent le Secteur Local d'Energie.

Chaque secteur local se dotera d'une dénomination.

7.3.3 Missions du SLE

Pour les communes de moins de 25 000 habitants :

- Missions électives : outre l'élection du Président, chaque SLE élit ses délégués au sein du Syndicat.

Pour toutes les communes :

- Relai de proximité ;
- Recensement des besoins et propositions de hiérarchisation des travaux ;
- Toutes autres missions que pourrait lui confier le comité syndical et qui seront détaillées dans le règlement intérieur du SE60.

7.3.4 Premier établissement du SLE

Lors du premier établissement du SLE, la convocation des membres du SLE issus de l'élection au sein des communes membres, est assurée par le Président sortant du SE60 ou son représentant, qui fixe l'ordre du jour de cette première séance et préside la réunion jusqu'à l'élection du Président du S.L.E.

Cette réunion a lieu dans une commune du secteur territorial du SLE.

Le tiers au moins des membres du SLE doit être présent pour l'élection de ses délégués au comité syndical et pour l'élection du Président du SLE. En cas d'absence de quorum à cette première réunion d'installation, le SLE est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Le SLE pourra valablement délibérer sans obligation de quorum.

Le SLE procède à l'élection de ses délégués au Comité Syndical, conformément aux modalités précisées à l'article 7.1.1 des présents statuts.

Celui-ci élit un Président du SLE selon les règles régissant l'élection du Maire (article L. 2122-4 du CGCT).

Ces élections font l'objet d'un procès-verbal signé du Président du SE60 ou de son représentant, et du Président du SLE concerné.

L'ensemble des procès-verbaux seront approuvés par délibération du Comité Syndical, lors de son installation, entérinant ainsi la composition du Comité du SE60.

7.3.5 Fonctionnement du SLE

Le SLE est convoqué par son Président ou par le Président du SE60.

Il est procédé à la convocation du SLE par courrier postal ou électronique au moins cinq jours à l'avance, qui en fixe l'ordre du jour.

Le SLE est convoqué à la demande de la moitié de ses membres, ceux-ci pouvant exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix et relevant des missions du SLE.

Les décisions sont prises à la majorité des présents (pas d'obligation de quorum).

Le règlement intérieur du SE60 précisera toutes autres modalités de fonctionnement non prévues aux présents statuts.

Les modalités pratiques liées tant à la convocation (envoi, préparation des dossiers soumis aux élus) qu'à la tenue de la réunion (lieu, intendance diverse) sont assurées par le Syndicat, en application du règlement intérieur.

7.4 - Adhésion – Retrait – Vacances de siège

L'adhésion ou le retrait d'un membre du syndicat s'effectue selon les dispositions législatives et réglementaires applicables à un syndicat mixte fermé.

Si le retrait d'un adhérent emporte fin de mandat d'un délégué au Comité, il est procédé à son remplacement par le SLE correspondant à l'occasion de sa plus proche réunion. Pendant cette période intermédiaire entre fin de mandat du délégué et désignation du nouveau délégué par le SLE, le comité syndical, s'il se réunit, est réputé complet.

Pour tous les autres cas de vacance d'un siège au comité syndical, cet état de fait n'entraîne aucune modification sur la représentation du SLE concerné, la désignation du nouveau délégué devant s'effectuer lors de la plus proche réunion du collège qui suit la cessation de mandat.

Pendant la période intermédiaire entre la cessation du mandat et l'élection du nouveau délégué, le comité syndical est réputé complet.

Article 8 : Budget et comptabilité du Syndicat

Le budget du Syndicat pourvoit aux dépenses liées à l'exercice de ses compétences obligatoires et optionnelles, des services et des activités accessoires. A ce titre, il est habilité à recevoir les ressources suivantes :

- Ressources visées à l'article L. 5212-19 du CGCT ;
- Sommes dues par les entreprises délégataires en vertu des contrats de délégation de service public ;
- Taxe sur la consommation finale d'électricité perçue au titre de l'article L. 5212-24 du CGCT ;
- Subventions et participations de l'Etat, des collectivités territoriales, d'établissements publics, de l'Union Européenne et des particuliers ;
- Versements du Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) ;
- Aides du Compte d'Affectation Spéciale « Financement des aides aux collectivités pour l'électrification rurale » (CAS FACE) ;
- Contribution/participation des communes et des EPCI dans les conditions fixées par l'organe délibérant du Syndicat, aux dépenses correspondant à l'exercice des compétences transférées ;
- Fonds de concours dans les conditions fixées par l'organe délibérant du syndicat ;
- Contribution des membres ainsi que des entités non-membres du Syndicat aux dépenses correspondant à la réalisation d'activités connexes à ses compétences ou de services, dans les conditions fixées par le Comité Syndical et/ ou par convention ;
- Participations des usagers du réseau électrique aux travaux réalisés sous maîtrise d'ouvrage du SE60 au titre de ses compétences ;
- Sommes acquittées par les usagers des services publics exploités par le Syndicat ;
- Des ressources perçues au titre des prestations inscrites dans une comptabilité distincte ;

La comptabilité du Syndicat est tenue selon les règles de la comptabilité publique.

Les fonctions de receveur du syndicat seront confiées à un comptable du Trésor désigné dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Article 9 : Durée du Syndicat

Le Syndicat est constitué pour une durée illimitée.

Article 10 : Siège du Syndicat

Le siège du Syndicat est fixé comme suit : 9 164 avenue des Censives à Tillé (60000). Il peut être modifié selon les conditions et modalités déterminées par l'article L.5211-20 du CGCT.

Article 11 : Règlement intérieur

Le comité devra se doter d'un règlement intérieur établi conformément aux présents statuts et aux lois et règlements en vigueur.

Ce règlement précisera notamment l'organisation et les modalités diverses non prévues dans les présents statuts et ce en conformité avec le Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 12 : Adhésion à un autre organisme de coopération

L'accord du syndicat pour son adhésion à un autre organisme de coopération est valablement donné par simple délibération du comité syndical selon les dispositions de l'article L.5212-32 du CGCT.

Article 13 : Nouveaux membres

Peuvent, ultérieurement, devenir membres du syndicat toute autre commune de l'Oise n'ayant pas délégué sa compétence d'autorité organisatrice pour la distribution publique d'énergie électrique, ainsi que tout établissement public de coopération intercommunale ou syndicat mixte auquel des communes du département ont délégué leur compétence d'autorité organisatrice pour la distribution publique d'énergie électrique.

La délibération du comité syndical prévoit le secteur local dont sera membre la nouvelle commune adhérente.

Annexe 1 : Liste des adhérents du SE60.

Annexe 2 : Composition des Secteurs Locaux d'énergie.

Annexe 3 : Liste des transferts de compétences.

DÉLIBÉRATION N°2025/12/15

ACSO : Présentation du rapport annuel d'activités 2024

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5211-39,

Considérant le rapport d'activités 2024 de l'ACSO,

Considérant que l'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales stipule : « ce rapport fait l'objet d'une communication par le maire au conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les représentants de la commune à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sont entendus. »,

Considérant l'exposé des représentants de la commune à l'ACSO,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Prend acte du rapport d'activités 2024 de l'ACSO,
- Dit que le rapport est mis à la disposition du public en mairie et est également accessible sur le site internet de l'ACSO : <https://www.creilsudoise.fr/l-agglo/espace-documentaire/outils-de-communication/86-rapports-d-activites#alerte>

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET



DÉLIBÉRATION N°2025/12/16

ACSO : Présentation du rapport annuel 2024 collecte des déchets

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5211-39,

Considérant le rapport 2024 « Collecte des déchets » transmis par l'ACSO,

Considérant que l'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales stipule : « ce rapport fait l'objet d'une communication par le maire au conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les représentants de la commune à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sont entendus. »

Considérant l'exposé des représentants de la commune à l'ACSO,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Prend acte du rapport 2024 « Collecte des déchets » de l'ACSO,
- Dit que le rapport est mis à la disposition du public en mairie et est également accessible sur le site internet de l'ACSO : <https://www.creilsudoise.fr/l-agglo/espace-documentaire/outils-de-communication>

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

DÉLIBÉRATION N°2025/12/17

ACSO : Présentation du rapport annuel 2024 transports urbains

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5211-39,

Considérant le rapport 2024 « transports urbains » transmis par l'ACSO,

Considérant que l'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales stipule : « ce rapport fait l'objet d'une communication par le maire au conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les représentants de la commune à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sont entendus. »,

Considérant l'exposé des représentants de la commune à l'ACSO,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Prend acte du rapport 2024 « transports urbains » de l'ACSO,
- Dit que le rapport est mis à la disposition du public en mairie et est également accessible sur le site internet de l'ACSO : <https://www.creilsudoise.fr/l-agglo/espace-documentaire/outils-de-communication>

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'AMIENS sis 14 rue Lemerchier – 80000 AMIENS dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

DÉLIBÉRATION N°2025/12/18

ACSO : Présentation du rapport annuel 2024

sur le prix et qualité du service public de l'eau potable

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles D.2224-1 à D.2224-5,

Vu la délibération du Conseil communautaire 25C161 relative aux rapports annuels sur le prix et la qualité de l'eau potable et de l'assainissement,

Considérant le rapport annuel 2024 sur le prix et la qualité de l'eau potable transmis par l'ACSO,

Considérant l'exposé des représentants de la commune à l'ACSO,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Prend acte du rapport 2024 sur le prix et la qualité de l'eau potable fourni par l'ACSO,
- Dit que le rapport est mis à la disposition du public en mairie et est également accessible sur le site internet de l'ACSO : <https://www.creilsudoise.fr/l-agglo/espace-documentaire/outils-de-communication>

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

DÉLIBÉRATION N°2025/12/19

ACSO : Présentation du rapport annuel 2024 sur le prix et qualité du service public d'assainissement collectif

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles D.2224-1 à D.2224-5,

Vu la délibération du Conseil communautaire 25C161 relative aux rapports annuels sur le prix et la qualité de l'eau potable et de l'assainissement,

Considérant le rapport annuel 2024 sur le prix et la qualité de l'assainissement collectif transmis par l'ACSO,

Considérant l'exposé des représentants de la commune à l'ACSO,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Prend acte du rapport 2024 sur le prix et la qualité de l'assainissement collectif fourni par l'ACSO,
- Dit que le rapport est mis à la disposition du public en mairie et est également accessible sur le site internet de l'ACSO : <https://www.creilsudoise.fr/l-agglo/espace-documentaire/outils-de-communication>

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre
Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025
Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'AMIENS sis 14 rue Lemerchier – 80000 AMIENS dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

DÉLIBÉRATION N°2025/12/20

ADTO – SAO : Présentation du rapport annuel 2024

L'an deux mille vingt-cinq le 8 décembre à 20 h 30, le Conseil Municipal de la ville de Saint-Leu d'Esserent dûment convoqué s'est réuni à la salle Art et Culture sous la présidence de Monsieur BESSET Frédéric, Maire,

Etaient présents : Frédéric BESSET / Laurent TARASSI / Marielle ERNOULT / Stéphane HAUDECOEUR / Estelle SUEUR / Christelle TERRE / Jean-Paul ROCOURT / Eric MÜLLER / Marie-Annick LAROCHE / Sylvie POYE / Renaud PRADENC / Jérôme JAN / Laurent SALLIER / Sébastien BOGAERT / Frédéric BÉTHENCOURT

Etaient absents : Jean-Michel MAZET (Pouvoir à Stéphane HAUDECOEUR) / Sébastien ROTH (Pouvoir à Jean-Paul ROCOURT) / Eva SALVADOR (Pouvoir à Laurent TARASSI) / Valérie VERON (pouvoir à Eric MÜLLER) / Fabiola BASSELIN (pouvoir à Marielle ERNOULT) / Sandrine MARSAL / Brigitte DUBOIS-LOMBART / Caroline LEGROS-HUMBLLOT / Christine DELAFOSSE / Magali MRUGALSKI (pouvoir à Frédéric BESSET) / Michel EUVERTE / Pascale RIBOUILLARD

Secrétaire de séance : Stéphane HAUDECOEUR

En exercice : 27

Présents : 15

Procurations : 6

Votants : 21

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-39,

Considérant le rapport 2024 transmis par l'ADTO-SAO,

Considérant que l'article L.1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales stipule : « ce rapport fait l'objet d'une communication par le Maire au Conseil Municipal au cours de laquelle les représentants de la commune à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sont entendus »,

Considérant l'exposé des représentants de la commune à l'ADTO-SAO,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Prend acte du rapport 2024 sur les principales activités et opérations de la SPL ADTO-SAO,
- Donne quitus au représentant / aux représentants de la collectivité pour l'année 2024,
- Dit que le rapport est mis à la disposition du public en mairie.

Adopté à l'unanimité

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Vu pour extrait certifié conforme au registre

Saint Leu d'Esserent, le 8 décembre 2025

Date de la convocation le 2 décembre 2025

Le secrétaire de séance,

Stéphane HAUDECOEUR



Le Maire,

Frédéric BESSET