

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/1

Objet : Taux de fiscalité

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2331-3 et L2332-2,
Vu le code général des impôts, et notamment ses articles 1379, 1380, 1381, 1393, 1407, 1636 B sexies, 1636 B septies et 1636 B decies,
Vu la délibération n° 2022/11/43 du 22 novembre 2022, actant la tenue d'un débat sur les orientations budgétaires de l'exercice 2023,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Vote les taux de la taxe foncière sur les propriétés bâties, de la taxe foncière sur les propriétés non bâties et de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires, applicables pour l'année 2023, comme suit :

- Taxe foncière sur les propriétés bâties : 39,45% ;
- Taxe foncière sur les propriétés non bâties : 10,52% ;
- Taxe d'habitation sur les résidences secondaires : 11,65%.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,

Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:21:10 +0200
Ref:20230413_113802_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice : **29**
- présents : **16**
- ayant donné
procuration : **4**
- votants : **20**
- ont voté pour : **20**
- ont voté contre : **0**
- se sont abstenus : **0**

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/2

Le Président déclare la séance ouverte.

Objet : Autorisation de programme
AP-2021-01 – Révision

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2311-3 et R. 2311-9,
Vu la délibération n° 2021/03/14 du 25 mars 2021 adoptant l'autorisation de programme AP-2021-01,
Vu la délibération n° 2022/11/44 du 22 novembre 2022 révisant ladite autorisation de programme,
Considérant qu'il convient de modifier la répartition prévisionnelle des crédits de paiement afin de reporter ceux qui n'ont pas été mandatés au cours de l'exercice 2022 sur les exercices ultérieurs,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

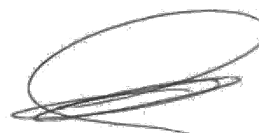
Révisé l'autorisation de programme suivante :

Autorisation de programme n° AP-2021-01 (avant révision)						
Montant de l'AP	Crédits de paiement					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
10 600 000	2 056	318 632	902 216	7 000 000	2 377 096	

Autorisation de programme n° AP-2021-01 (après révision)						
Montant de l'AP	Crédits de paiement					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
10 600 000	2 056	11 172	902 216	7 000 000	2 684 556	

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:20:52 +0200
Ref:20230413_114001_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice : **29**
- présents : **16**
- ayant donné
procuration : **4**
- votants : **20**
- ont voté pour : **20**
- ont voté contre : **0**
- se sont abstenus : **0**

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/3

Le Président déclare la séance ouverte.

Objet : Autorisation de programme
AP-2022-01 – Révision

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2311-3 et R. 2311-9,
Vu la délibération n° 2022/03/03 du 30 mars 2022 adoptant l'autorisation de programme AP-2022-01,
Vu la délibération n° 2022/11/45 du 22 novembre 2022 révisant ladite autorisation de programme,
Considérant qu'il convient de modifier la répartition prévisionnelle des crédits de paiement afin de reporter ceux qui n'ont pas été mandatés au cours de l'exercice 2022 sur les exercices ultérieurs,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Révisé l'autorisation de programme suivante :

Autorisation de programme n° AP-2022-01 (avant révision)						
Montant de l'AP	Crédits de paiement					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
2 000 000	16 000	168 880	1 815 120			

Autorisation de programme n° AP-2022-01 (après révision)						
Montant de l'AP	Crédits de paiement					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
2 000 000	7 305	168 880	1 823 815			

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:21:08 +0200
Ref:20230413_114003_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/4

Objet : Subvention de fonctionnement
2023 au centre communal d'action
sociale

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Considérant l'intérêt de verser une subvention de fonctionnement au centre communal d'action sociale, afin de soutenir sa politique et les actions qu'il met en œuvre notamment à destination des publics les plus fragiles économiquement,

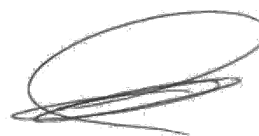
Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Attribue une subvention de fonctionnement au centre communal d'action sociale, au titre de l'exercice 2023, d'un montant maximum de 30 699 €.

Rappelle que cette subvention s'ajoute au reversement annuel à cet établissement de l'attribution de compensation perçue de la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne, au titre de la restitution de la compétence « action sociale », pour un montant de 42 571 €.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:21:00 +0200
Ref:20230413_114202_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/5

Objet : Convention de délégation de compétence pour la gestion de la zone d'activité Le Tumoy (tranche 3)

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la délibération n° 2017-274 du 21 décembre 2017 du conseil de la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne, relative au transfert des zones d'activités économiques à ladite communauté d'agglomération,
Vu la délibération n° 2018-267 du 20 décembre 2018 du conseil de la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne, relative aux conditions financières et patrimoniales du transfert des zones d'activités économiques,
Vu le projet de convention temporaire de coopération et de gestion entre la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne et la commune de Mourmelon-le-Grand,
Considérant le souhait manifesté par la société EMPREINTES d'acquérir la parcelle cadastrée AD 59, située boucle du Tumoy à Mourmelon-le-Grand,

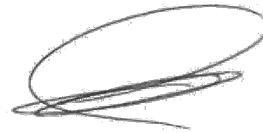
Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Approuve les termes de la convention temporaire de coopération et de gestion entre la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne et la commune de Mourmelon-le-Grand, jointe en annexe.

Autorise le maire à la signer.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:21:16 +0200
Ref:20230413_115801_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/6

Objet : Cession de la parcelle AD 59
à la société EMPREINTES

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n° 2023/04/5 du 12 avril 2023 approuvant les termes de la convention temporaire de coopération et de gestion entre la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne et la commune de Mourmelon-le-Grand,

Vu la convention temporaire de coopération et de gestion susvisée,

Vu l'avis du pôle d'évaluation domaniale en date du 17 mars 2023, fixant la valeur de la parcelle cadastrée AD 59 à 37 600 €, avec une marge de négociation de moins 10% portant la valeur minimale de cession sans justification particulière à 33 800 €,

Considérant la volonté de la commune de faciliter l'implantation d'entreprises dans la zone d'activités Le Tumoy, et en conséquence de prendre en charge les frais liés à l'acte authentique de cession rédigé par le notaire,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Décide de céder à la société EMPREINTES la parcelle cadastrée AD 59, d'une superficie de 1 848 m², au prix de 19 € HT par mètre-carré, soit 35 112 € HT.

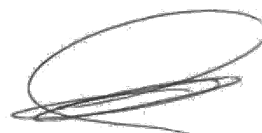
Précise que la vente pourra être réalisée le cas échéant au profit d'une autre personne morale, telle une société civile immobilière, qui interviendrait en remplacement de la société EMPREINTES, avec l'accord de celle-ci, pour acquérir le terrain.

Décide de prendre en charge les frais liés à la rédaction de l'acte authentique de cession par le notaire.

Autorise le maire à signer ledit acte authentique ainsi que tout document nécessaire à la transaction.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:21:04 +0200
Ref:20230413_120003_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/7

Objet : Mise en œuvre de la clause résolutoire d'un bail commercial et autorisation d'intenter des actions devant les juridictions compétentes

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2122-21, 8° et L2132-1 à L2132-3,

Considérant que la commune a conclu le 7 août 2019, avec la société PARE BRISE MOURMELON, un bail commercial portant sur une cellule appartenant à la collectivité, sise 15 rue du Tumoy à Mourmelon-le-Grand, Considérant qu'il apparait, après consultation des restes à recouvrer sur le Portail de la gestion publique, que le preneur resterait débiteur à la date du 31 mars 2023 d'une somme globale de 11 266,92 € représentant, d'une part les loyers des mois de janvier 2022 à mars 2023, d'autre part le solde du remboursement des taxes foncières et des taxes d'enlèvement des ordures ménagères des années 2021 et 2022,

Considérant qu'un délai de paiement de six mois a été accordé au preneur par le centre des finances publiques de Châlons-en-Champagne, afin de lui permettre de régler sa dette en sus des loyers des six mois à venir qui devront être parallèlement payés,

Considérant qu'il est opportun, dans le cas où le preneur ne respecterait pas l'échéancier négocié avec le centre des finances publiques et ne réglerait pas concomitamment ses loyers des mois en cours, d'autoriser d'ores-et-déjà le maire à intenter toutes les actions possibles, devant toutes les juridictions compétentes, qui permettront en tant que de besoin de faire constater le jeu de la clause résolutoire stipulée dans le bail commercial,

Entendu le rapport du maire,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Autorise le maire à intenter toutes les actions possibles, devant toutes les juridictions compétentes, qui permettront en tant que de besoin de faire constater le jeu de la clause résolutoire stipulée dans le bail commercial conclu entre la commune et la société PARE BRISE MOURMELON, voire de faire procéder à son expulsion ainsi que celle de tous occupants de son chef, si le preneur refusait de quitter les lieux.

Dit que ces actions seront intentées, encore une fois si nécessaire, après la mise en œuvre des procédures prévues dans le bail commercial, à savoir un commandement de payer ou une sommation d'exécuter, dès lors qu'elles seraient restées sans effet.

Dit que le maire désignera tout avocat et le cas échéant tout commissaire de justice, et déterminera et réglera leurs honoraires.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:20:56 +0200
Ref:20230413_120003_2-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	19
- ont voté contre :	1
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/8

Objet : Fusion des écoles maternelles
et élémentaires Terme Hilaire

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L2121-30,
Vu le code de l'éducation, et notamment son article L212-1,
Vu la circulaire n° 2003-104 du 3 juillet 2003 relative à la préparation de la carte scolaire du premier degré,
Vu les statuts de la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne,
Vu l'avis favorable du préfet de la Marne,
Vu l'avis favorable du conseil d'école de l'école maternelle Terme Hilaire en date du 26 janvier 2023,
Vu l'avis favorable du conseil d'école de l'école élémentaire Terme Hilaire en date du 26 janvier 2023,
Vu la délibération n° 2018-024 du 8 février 2018 du conseil de la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne, portant sur la modification des périmètres scolaires des écoles de Mourmelon-le-Grand,
Considérant que la commune de Mourmelon-le-Grand doit formuler un avis sur le projet de fusion des établissements scolaires susvisés,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Formule un avis favorable à la création d'une école primaire Terme Hilaire, entraînant la suppression de l'école maternelle Terme Hilaire et la suppression de l'école élémentaire Terme Hilaire, sans modification de la carte scolaire, à compter du 1^{er} septembre 2023.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:21:14 +0200
Ref:20230413_120401_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/9

Objet : Adhésion à la convention
santé prévention du Centre de
Gestion de la Marne

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L136-1, L452-35, L452-47, L811-1 et L812-1,

Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code générale de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire n° NOR INTB1209800C du 12 octobre 2012 portant application des dispositions 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,

Vu le plan de santé au travail dans la fonction publique 2021/2025,

Vu la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Marne en date du 21 septembre 2022 instaurant une nouvelle offre de service en santé prévention et une nouvelle tarification pour ces prestations,

Considérant le mode de financement arrêté par le centre de gestion, reposant sur un tarif forfaitaire par agent et par an, fixé annuellement par son conseil d'administration, et réalisé sur la base des effectifs au 1^{er} janvier de l'année à échoir déclarés par la collectivité cocontractante,

Considérant que, pour tout agent recruté en cours d'année impliquant une intervention du centre de gestion dans le cadre du conventionnement, le tarif annuel forfaitaire sera facturé à la collectivité employeuse,

Considérant que la ville de Mourmelon-le-Grand ne dispose plus au 1^{er} janvier 2023 d'aucun conventionnement à un service de médecine de santé au travail,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Décide d'adhérer pour la période 2023-2027 à la convention santé prévention du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Marne.

Autorise le maire à signer ladite convention, annexée à la présente délibération.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:20:54 +0200
Ref:20230413_120603_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/10

Objet : Participation financière au programme partenarial 2023 avec l'AUDC

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Attribue une participation de 5 214 € à l'Agence d'urbanisme et de développement de l'agglomération et du pays de Châlons-en-Champagne, au titre du programme partenarial 2023.

Dit que les crédits sont inscrits au budget 2023.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,

Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:21:02 +0200
Ref:20230413_120802_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/11

Objet : Subventions pour rénovation
de façades

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la délibération n° 2121 du 30 juillet 1979 décidant de subventionner les ravalements de façades des habitations principales et de définir les conditions de financement, modifiée notamment par la délibération n° 2017/11/70 du 13 novembre 2017,
Vu l'avis de la commission de l'urbanisme et du cadre de vie en date du 12 septembre 2022,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Attribue les subventions pour la rénovation de façades aux bénéficiaires suivants :

- M. DEVOS Xavier, 1 rue du Général Gouraud, pour 2 500 € ;
- M. VEILLERETTE Patrick, 35 rue Adolphe Thiers, pour 810 € ;
- M. DECORNE Pierre, 365 rue Pierre Curie, pour 2 500 €.

Dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023
Extrait certifié conforme,

Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:21:12 +0200
Ref:20230413_120807_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/12

Le Président déclare la séance ouverte.

Objet : Ré-informatisation de la médiathèque

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Considérant que la médiathèque dispose d'une salle informatique proposant dix postes accessibles à ses usagers, utilisés pour effectuer des démarches administratives, des travaux scolaires ou des recherches d'emploi,
Considérant que ces postes achetés en 2013 sont aujourd'hui obsolètes et doivent être remplacés pour répondre pleinement aux besoins des administrés,
Considérant que ce remplacement permettra de proposer de nouveaux services aux usagers et d'organiser plus facilement des animations numériques,
Considérant qu'il est jugé opportun de remplacer concomitamment les trois postes installés à l'accueil de la médiathèque pour les agents, lesquels postes acquis en 2019 devaient être remplacés en 2024 ou 2025,
Considérant que les trois ordinateurs ainsi remplacés ne seront pas mis à la réforme, mais seront reversés au profit d'agents de la mairie dont les ordinateurs sont plus anciens,
Considérant l'enveloppe de 13 500 € allouée à la médiathèque dans le budget 2023, pour réaliser ce projet de renouvellement informatique,
Considérant que plusieurs partenaires financiers seront sollicités pour le financement du projet : la direction régionale des affaires culturelles, d'une part, dans le cadre de la dotation générale de décentralisation, en vue de l'obtention d'une subvention de 50% ; le département de la Marne, d'autre part, au titre des partenariats avec les collectivités, afin de percevoir une subvention de 20%,
Considérant que le remplacement de l'ensemble des postes informatiques est prévu pour le mois de juillet 2023 au plus tard,
Entendu le rapport de M. Bernard HACHIN, adjoint en charge des affaires culturelles et de l'animation,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Approuve le projet de ré-informatisation de la médiathèque, tel que présenté.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:20:49 +0200
Ref:20230413_121001_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice : **29**
- présents : **16**
- ayant donné
procuration : **4**
- votants : **20**
- ont voté pour : **20**
- ont voté contre : **0**
- se sont abstenus : **0**

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/13

Objet : Subventions 2023 aux associations non sportives

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu l'avis favorable de la commission Culture et Animations en date du 6 février 2023,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Attribue les subventions suivantes :

Associations non sportives	Subventions ordinaires
Amicale des Sapeurs-Pompiers	2 000 €
Amicale du Personnel Communal	2 500 €
Amis de l'Orgue Jacquot-Lavergne	300 €
Anciens Combattants et Victimes de Guerre	600 €
Animation et Loisirs	4 000 €
Ecole Intercommunale de Musique de Mourmelon	48 000 €
Moto Club Marne Mourmelon	200 €
Secours Catholique (antenne de Mourmelon-le-Grand)	300 €

Associations extérieures	Subventions
Prévention Routière	100 €
Familles Rurales Association de Territoire entre Suipe et Vesle	1 000 €

Charge le maire d'établir une convention avec l'Ecole intercommunale de musique de Mourmelon et l'autorise à la signer.

Signale que le contrat d'engagement républicain prévu par le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, devra être préalablement signé par les associations.

Dit que les crédits sont inscrits au budget 2023.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:20:58 +0200
Ref:20230413_121202_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/14

Le Président déclare la séance ouverte.

Objet : Subventions 2023 aux associations sportives

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le règlement des subventions ordinaires aux associations sportives, approuvé par délibération n° 2021/10/59 du 13 octobre 2021,
Vu le règlement d'attribution des subventions exceptionnelles sportives, approuvé par délibération n° 2020/10/83 du 3 novembre 2020,
Vu l'avis favorable de la commission du sport en date du 8 février 2023,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Attribue les subventions ordinaires suivantes :

- C.A.D.M.O. (Club Athlétique des Deux Mourmelon Omnisports) : 37 520 €, sous réserve de la signature d'une convention entre la commune et l'association ;
- U.S.E.P. (Union Sportive de l'Enseignement du Premier degré) : 250 €.

Attribue la subvention exceptionnelle suivante :

- C.A.D.M. Hand : 336 €, en vue de l'acquisition de ballons sans colle.

Charge le maire d'établir ladite convention et l'autorise à la signer.

Signale que le contrat d'engagement républicain prévu par le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, devra être préalablement signé par les associations.

Dit que les crédits sont inscrits au budget 2023.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023

Extrait certifié conforme,



Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:21:06 +0200
Ref:20230413_121203_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 12 avril, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 5 avril 2023.

Étaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Sophie BLANC, Florent BORDET, Hervé BOURGERY, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Anne DECORTE, Fabrice GAVROY, Salvatore GRIPPI, Audrey GRZES, Bernard HACHIN, Pascal JALOUX, Christelle LANTENOIS, David LEPINOIS, Martine PANIZO, Virginie PASQUIER.

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	16
- ayant donné procuration :	4
- votants :	20
- ont voté pour :	20
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Guillaume DORLE a donné pouvoir à Pascal JALOUX.
Isabelle GUILLAUMET a donné pouvoir à Christelle LANTENOIS.
Michel JOANNES a donné pouvoir à Sophie BLANC.
François ROUSSEAU a donné pouvoir à Annie DAGON.

Étaient absents excusés : Muriel BABEL-ROCHELLE, Angélique DUPONT, Nicolas HAUTIER, Nicolas LUTRINGER.

Étaient absents : Bakhta BETTAH, Angélique CHAVATTE, Laëtitia GOUX, Frédéric GREBERT, Antonio MAGALHAES.

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Délibération N° 2023/04/15

Objet : Modification du règlement intérieur d'utilisation du gymnase Terme Hilaire

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Virginie PASQUIER pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le règlement intérieur d'utilisation du gymnase Terme Hilaire, approuvé par délibération n° 2020-10-82 du 3 novembre 2020,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Modifie l'article 9.2 du règlement intérieur du gymnase Terme Hilaire et remplace les termes : « Une attention devra être apportée sur le fait que les mains encollées par nécessité sportive ne devront pas être essuyées contre les murs et les sols. La colle utilisée devra être facilement lavable à l'eau. », par : « L'utilisation de résine ou de colle est interdite dans l'enceinte de l'équipement. »

Approuve en conséquence le règlement modifié tel qu'annexé à la présente délibération.

A Mourmelon le Grand, le 13 avril 2023
Extrait certifié conforme,

Pascal JALOUX

PASCAL JALOUX
2023.04.13 15:20:47 +0200
Ref:20230413_121601_1-1-O
Signature numérique
Maire de Mourmelon-le-Grand

**CONVENTION TEMPORAIRE DE COOPERATION ET DE GESTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE CHALONS-EN-CHAMPAGNE
ET LA COMMUNE DE MOURMELON-LE-GRAND**

ENTRE

La Communauté d'agglomération de Châlons-en-Champagne, établissement public de coopération intercommunale dont le Siège social est situé à l'Hôtel de Ville – Place Foch – 51000 Châlons-en-Champagne, et représentée par son Président Monsieur Jacques JESSON, habilité par délibération n° 2023- ... du Conseil communautaire du 13 avril 2023, Ci-après désignée par « la Communauté d'Agglomération » ou « EPCI »,

ET

La commune de Mourmelon-le-Grand, commune dont le Siège est situé 4 rue du Maréchal Joffre , 51400 Mourmelon-le-Grand, et représenté par son Maire Monsieur Pascal JALOUX, habilité par délibération du Conseil municipal du 12 avril 2023, Ci-après désignée par « la commune »

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.5216-5,

Vu la délibération n°2017-274 du Conseil communautaire du 21 décembre 2017 portant transfert des zones d'activités économiques à la Communauté d'agglomération de Châlons-en-Champagne,

Vu la délibération n°2018-267 du Conseil communautaire du 20 décembre 2018 relative aux conditions financières et patrimoniales du transfert des zones d'activités économiques.

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Considérant que la création, l'aménagement, l'entretien et la gestion des zones d'activités économiques, relèvent de la seule compétence de l'EPCI qui en a désormais l'exercice exclusif depuis le 1^{er} janvier 2017.

Considérant que les conditions financières et patrimoniales du transfert des biens immobiliers seront décidées par délibérations concordantes de l'organe délibérant et des conseils municipaux des communes membres se prononçant dans les conditions de majorité qualifiée requise pour la création de l'établissement

Considérant que la commune, propriétaire des terrains restant à commercialiser de la zone d'activités du Tumoy, va effectuer une opération de cession de terrain d'une superficie de 1 848m² à Messieurs Michel HADI et Gabriel ECKLY, entreprise EMPREINTES, sur la parcelle cadastrée AD 59.

Considérant que l'article L.5215-27 du code général des collectivités territoriales, par renvoi de l'article L. 5216-7-1 du même code prévoit que la communauté d'agglomération « peut confier, par convention avec la ou les collectivités concernées, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres, à leurs groupements ou à toute autre collectivité territoriale ou établissement public »

Considérant qu'il résulte des dispositions précitées, permettant à un EPCI de confier, par convention, la gestion de certains services et équipements relevant de ses attributions à ses Communes membres, et que, dans l'attente de l'évaluation et des délibérations concordantes se prononçant sur conditions financières et patrimoniales du transfert de la compétence «création, aménagement, entretien et gestion des zones d'activités économiques», la Communauté d'agglomération peut autoriser les communes membres

à prendre toutes les mesures de gestion et d'administration des ZAE, afin d'assurer à titre transitoire la continuité des opérations déjà engagées dans les délais impartis.

Considérant qu'il convient de finaliser l'opération immobilière avec la société EMPREINTES afin d'assurer la continuité des services et opérations engagées.

Considérant que la présente convention conclue sur ce fondement, n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation, par l'EPCI, de la cession de la parcelle AD 59 incluse dans la zone artisanale « Le Tumoy », située sur le territoire de la commune de Mourmelon-le-Grand. permettant ainsi de garantir la continuité des services et opérations engagées sur cette zone.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – Objet

L'EPCI propose à la commune, qui l'accepte, de poursuivre l'exécution des missions ci-dessous nécessaires en vue d'assurer la continuité des services et des opérations engagées, relevant de la compétence communautaire, pendant la durée mentionnée à l'article 2 de la présente convention.

Les missions faisant l'objet de la présente convention et qui seront exercées par la commune sont celles exclusivement liées à la finalisation des opérations immobilières suivantes :

-cession de la parcelle cadastrée AD 59, d'une superficie de 1 848 m², à la société EMPREINTES au prix de 19 € HT/m² soit 35 112€ HT.

Article 2 – Durée

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée de 24 mois n'excédant pas le terme des compromis ou promesses de vente.

Article 3 – Conditions organisationnelles

Pendant la durée de la présente convention, l'EPCI devra notamment être informée selon une périodicité trimestrielle de l'évolution des dépenses et des recettes.

L'EPCI devra être destinataire des copies de tous les documents juridiques et financiers relatifs à la gestion de l'équipement en cause (délibérations, contrats, avenants et autres documents juridiques).

L'exercice de la compétence zone d'activité économique, laquelle demeure en propre à l'EPCI, relève en termes de décisions, de la seule compétence de l'EPCI.

La commune exerce les missions objet de la présente convention au nom et pour le compte de l'EPCI. Elle s'engage à respecter la réglementation applicable aux missions qui lui incombent au titre de la présente.

Elle s'engage également à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui seront confiées, dans la limite des moyens décrits dans le volet financier de la présente convention (article 4).

La commune assure la gestion des contrats en cours afférents à l'objet de la convention. Les co-contractants seront informés par la commune de l'existence de la convention temporaire de coopération et de gestion que celle-ci exerce pour le compte de l'EPCI.

Elle prend toutes décisions, actes, et conclut toutes conventions nécessaires à l'exercice des missions qui lui sont confiées. Ces décisions, actes ou conventions mentionnent le fait que la commune agit au nom et pour le compte de l'EPCI.

La commune informera préalablement l'EPCI des actes engageant de manière significative l'exercice de la mission confiée, objet de la présente, sur les plans humain, financier et opérationnel.

Article 4 – Conditions financières

Les dépenses et les recettes liées à l'exercice des missions, sont individualisées dans le cadre d'un budget annexe dans les conditions fixées à l'article L.5211-56 du CGCT. Elles font l'objet d'une comptabilisation dans le budget de la commune, conformément aux règles comptables des opérations pour le compte de tiers, de manière à permettre l'élaboration du bilan financier relatif à l'exercice du mandat.

Les dépenses liées à l'exercice des missions objet de la présente convention sont à la charge exclusive de la commune. Les recettes liées à l'exercice des missions objet de la présente convention reviennent en intégralité à la commune. L'ensemble pourra ou non, en tout ou partie, être pris en compte dans le cadre de l'évaluation des charges transférées induite par le transfert de compétence afférent

La réalisation par la commune des missions objet de la présente convention ne donne lieu à aucune rémunération.

Article 5 – Responsabilités - Litiges

La commune est responsable de l'exercice des missions objet de la présente convention.

En cas de contestation, litiges ou autres différends éventuels sur l'interprétation ou l'exécution du présent contrat, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement amiable. La partie souhaitant mettre en œuvre le processus de négociation devra en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception en indiquant les éléments du conflit. Si au terme d'un délai de 60 jours les parties ne parvenaient pas à s'entendre, le différend sera soumis par la partie la plus diligente à la juridiction compétente désignée ci-après. Durant tout le processus de négociation et jusqu'à son issue, les parties s'interdisent d'exercer toute action en justice l'une contre l'autre et pour le conflit objet de la négociation.

En cas de désaccord persistant, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne (25 rue du Lycée - 51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE), seul compétent pour connaître de toute contestation relative à la présente convention.

Le Maire de la commune et de Président de l'EPCI seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente convention.

Article 6 : Avenant

La présente convention ne pourra être modifiée que par voie d'avenant écrit et signé, avant son terme, par les personnes dûment habilitées à cet effet par chaque partie.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

Dans un délai d'un mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie pourra y faire droit, par écrit.

Article 7 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention ou en cas de non réalisation du projet, la présente convention sera résiliée de plein droit par l'autre partie.

La mise en œuvre de la procédure de résiliation sera formalisée par l'envoi, en recommandé avec accusé de réception, d'une lettre de mise en demeure de se conformer aux obligations posées par la présente convention ou de réaliser l'objet de la présente convention. La résiliation de la présente convention interviendra à l'expiration d'un délai de deux mois suivant la réception de la mise en demeure, si cette dernière est restée infructueuse. En cas de refus de la réception de la lettre de mise en demeure, le point de départ du délai de préavis démarrera à la date de première présentation de ladite lettre par les services postaux.

Fait à Châlons-en-Champagne, le

Le Maire de Mourmelon-le-Grand,

Pascal JALOUX

Le Président de la Communauté d'agglomération,

Jacques JESSON

CONVENTION D'ADHESION A LA PRESTATION EN SANTE – PREVENTION DU CENTRE DE GESTION DE LA MARNE

CONVENTION N°(réservé à l'administration)

- ✓ Vu le Code général de la fonction publique (CGFP), notamment les articles, L136-1, L452-35, L452-44 et L452-47,
- ✓ Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,
- ✓ Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la Fonction Publique Territoriale,
- ✓ Vu le Décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,
- ✓ Vu l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité,
- ✓ Vu le plan de santé au travail dans le fonction publique 2021/2025,

~~~~~

La présente convention est conclue entre :

**Monsieur Patrice VALENTIN**, Maire d'ESTERNAY, Président du **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la MARNE**, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 21 septembre 2022 d'une part,

ET

M \_\_\_\_\_, Maire de la Commune de \_\_\_\_\_

OU

M \_\_\_\_\_, Président de l'Etablissement Public \_\_\_\_\_

agissant en cette qualité et conformément à une délibération en date du \_\_\_\_\_, d'autre part,

### IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec l'établissement ou la collectivité adhérent(e), les conditions techniques et financières de mise en place de la mission prévention et santé au travail proposée par le Centre de gestion.

#### ARTICLE 2 : LA MISSION EN MEDECINE PREVENTIVE

Le service de médecine assure un suivi en santé au travail des agents et une mission de conseil de l'Autorité territoriale.

Les missions du service de médecine de prévention sont assurées par les membres d'une équipe pluridisciplinaire, animée et coordonnée par un médecin du travail.

#### I. LE SUIVI EN SANTE AU TRAVAIL DES AGENTS

##### A. Types d'examens

**Le suivi assuré par le médecin du travail, le médecin collaborateur, ou l'infirmier(e) de santé au travail :**

- ✓ La visite d'information et de prévention effectuée par un médecin du travail, un médecin collaborateur ou l'infirmier(e) de santé au travail, selon la réglementation en vigueur à la date de convocation et selon l'appréciation du médecin du travail.

Cette visite a pour objet :

- D'interroger l'agent sur son état de santé,
  - De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
  - De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
  - D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail,
  - De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à la demande.
- ✓ La visite d'embauche (prise de poste ou changement de poste), effectuée par un médecin du travail, un médecin collaborateur ou l'infirmier(e) de santé au travail, selon la réglementation en vigueur à la date de convocation et selon le protocole défini par le médecin de santé au travail. *Ces visites sont à différencier de l'examen médical d'aptitude à l'emploi, si les fonctions occupées nécessitent des conditions de santé particulières, effectué par un médecin agréé qui délivre un certificat médical. (prévu par l'article 10 du décret 87-602 du 30 juillet 1987 modifié),*
  - ✓ Les entretiens infirmiers sont réalisés sous protocole défini et validé par le médecin du travail, et matérialisés par une attestation de suivi en santé au travail. Les agents pour lesquels une problématique est identifiée sont orientés vers le médecin du travail.

#### **Le suivi assuré par le médecin du travail :**

- ✓ Les visites à la demande de l'agent. L'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine de prévention sans que l'administration ait à en connaître le motif.
- ✓ Les visites, à la demande de l'Administration. Elle doit informer l'agent de cette démarche.
- ✓ Les visites pour établissement d'un rapport du médecin du travail dans les cas réglementairement prévus.
- ✓ Les visites à la demande du médecin traitant ou médecin spécialiste,
- ✓ Les visites de surveillance particulière pour :
  - Les personnes reconnues travailleurs en situation de handicap,
  - Les femmes enceintes, venant d'accoucher et/ou allaitantes
  - Les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
  - Les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux
  - Les agents souffrant de pathologies particulières
  - Autres situations conformément aux évolutions réglementaires

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale obligatoire.

Chaque examen peut comprendre selon le poste de travail et les risques professionnels auxquels l'agent est exposé :

- Un interrogatoire détaillé portant sur :
  - Les antécédents médicaux, personnels, familiaux et professionnels de l'agent,
  - Le poste occupé avec les risques inhérents,
  - Les équipements de protection individuelle et collective.
- Une vérification du calendrier vaccinal
- Un examen clinique
- Des examens complémentaires
- L'orientation vers des professionnels de santé et prescriptions d'examens complémentaires
- Des informations sur les risques liés au poste

A l'issue de la visite médicale, les médecins peuvent proposer tout aménagement des postes de travail. Lorsque l'Autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine de prévention, sa décision doit être motivée aux instances compétentes et le Centre de gestion doit en être tenu informé.

#### **B. Effectifs suivis**

Le suivi en médecine de prévention concerne la totalité des effectifs actifs de la collectivité : fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé.

**Mise à jour de la base de données des agents sur logiciel de suivi des Ressources Humaines (RH) du Centre de Gestion (CDG) :**

La déclaration annuelle des effectifs à suivre est réalisée par l'employeur auprès du CDG. Elle est nominative et comprend à minima le nom de naissance et d'usage, les prénoms, la date et lieu de naissance de l'agent. Pour tout recrutement en cours d'année, la collectivité co-contractante s'engage à informer sans délai le CDG en lui fournissant les mêmes informations.

Mise à jour des effectifs :

**Afin de permettre au secrétariat médical de programmer les examens, la liste des agents actifs sur le logiciel de suivi RH du Centre de Gestion doit impérativement être mise à jour. Toute demande de visite pour des agents non créés dans la base de données ne sera pas traitée. Lors d'une visite, toute absence constatée d'un agent, présent dans le logiciel mais ayant quitté la collectivité, sera facturée.**

Les agents se trouvant en arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident de travail ne peuvent être convoqués en visite de médecine de prévention, exception faite de la visite de pré-reprise du travail qui peut, à titre exceptionnel, être mise en place sur demande de la collectivité et accord écrit de l'agent. Pour une parfaite information du médecin, la collectivité s'engage à saisir sur le logiciel de suivi des RH du CDG l'ensemble des congés pour maladie, accident de service ou maladie professionnelle et communiquer tout document susceptible d'éclairer l'avis du médecin du travail sur les aménagements des conditions de travail susceptibles de favoriser la reprise de l'agent.

Descriptif de poste :

Afin d'étayer l'avis du professionnel de santé sur la situation en santé au travail de l'agent, **il est indispensable que lui soient communiqués**, par saisie sur le logiciel de suivi RH du CDG par la Collectivité :

- **L'intitulé du poste occupé**
- **Une fiche de poste précise et à jour**

Le Centre de gestion se réserve le droit de :

- Soit ne pas organiser de visite médicale /entretien infirmier pour les agents dont ces éléments de poste ne seraient pas transmis au service de médecine de prévention préalablement.
- Soit en cas de présentation de l'agent à une visite, et de non transmission des éléments décrits, le professionnel de santé ne pourra rendre un avis de compatibilité de l'état santé avec le poste occupé. La visite médicale / l'entretien infirmier sera facturé(e) et une nouvelle convocation sera proposée.

**C. Organisation des examens médicaux**

**1. La convocation des agents :**

**1.1 Pour les visites d'information et de prévention :**

Le suivi est programmé par le Centre de gestion. **Néanmoins, il revient à l'employeur territorial de s'assurer du respect du délai de suivi de ses agents.**

Les convocations individuelles sont envoyées à la Collectivité ou l'Etablissement Public dans un délai en cohérence avec la date de la visite.

Les agents intercommunaux ne sont soumis qu'à un seul examen médical périodique, pour le même type de poste occupé.

La collectivité s'engage à informer le Centre de gestion des modifications apportées à l'organisation d'une ou plusieurs visites dans les plus brefs délais.

En cas d'absence signalée par un agent sur un créneau proposé par le secrétariat, la collectivité devra dans la mesure de ses possibilités proposer un autre agent en remplacement.

**Toute absence non remplacée ou signalée, moins de deux jours ouvrés avant la date prévue, au secrétariat ou constatée le jour de l'examen, sera facturée à la collectivité, selon les tarifs fixés annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de gestion et ce, quel qu'en soit le motif.**

L'agent sera reconvoqué par le secrétariat dans la mesure des créneaux disponibles. La collectivité peut également demander expressément un nouvel examen pour son agent.

Un agent dont l'absence non excusée a été constatée à trois reprises ne sera plus reconvoqué, sauf demande expresse de sa collectivité.

### **1.2 Pour les visites médicales particulières :**

- à la demande de tout médecin, ou de l'infirmier(e) de santé au travail, le secrétariat fixe le rendez-vous
- à la demande de la collectivité, cette dernière doit adresser au secrétariat du service de médecine un formulaire de demande de visite médicale précisant les motifs de la demande et accompagnée des pièces justificatives correspondantes. Le secrétariat propose une date de rendez-vous, et adresse la convocation à remettre à l'agent.
- à la demande de l'agent en activité, le secrétariat propose une date de rendez-vous, et adresse à la collectivité, la convocation à remettre à l'agent.

## **2. Les lieux de visite :**

Le choix du lieu de la visite médicale / de l'entretien infirmier est décidé par le service de médecine de prévention. Ce dernier organisera, dans la mesure du possible, les examens à proximité de la collectivité adhérente.

La collectivité pourra être sollicitée par le Centre de gestion pour accueillir les visites médicales et entretiens infirmiers, sur un site qu'elle mettra à sa disposition à titre gracieux. Les examens organisés sur ce site pourront concerner ses propres agents mais également les agents des collectivités situées à proximité de ce site.

Les locaux mis à disposition devront être installés de manière à ce que le secret médical puisse être respecté et répondre aux critères suivants :

- Surface minimum de 11 m<sup>2</sup> pour effectuer le test visuel
- Éclairage naturel, chauffage et aération suffisants
- 2 prises électriques (ordinateur et imprimante)
- Isolation phonique
- Matériel de respect de la confidentialité visuelle aux fenêtres : rideaux et/ou vitrophanie.
- Porte de la salle d'examen pouvant être fermée à clef
- Salle pouvant servir de salle d'attente
- Point d'eau et toilettes à proximité

Afin de faciliter le déroulement de la journée de visite, la Collectivité organisera une aide à l'installation du médecin ou de l'infirmier(e) de santé au travail : ouverture du local, prêt de clé pour la journée de visites le cas échéant, accompagnement vers la salle d'examen, aide au portage du matériel si besoin.

En cas de nécessité ou d'évolutions des pratiques, le Centre de gestion pourra recourir à la télémedecine sous la conduite à distance du médecin et/ou l'infirmier(e) du service de médecine de prévention.

Cette modalité ne s'appliquera pas aux visites nécessitant un examen clinique. La collectivité se chargera de mettre en place les conditions permettant la réalisation de cette consultation (mise à disposition de l'agent d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro avec connexion internet, bureau isolé, ...).

## **3. Les suites de la visite :**

A l'issue de l'examen et quel que soit le mode d'organisation, la fiche de visite médicale ou l'attestation d'entretien infirmier, est remise en un exemplaire à l'agent et un autre adressé à la collectivité par le secrétariat du service de médecine de prévention.

Pour les agents employés par plusieurs collectivités et/ou établissements publics, seule la collectivité adhérente au service dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures est destinataire de la convocation et de la fiche de visite médicale, charge pour elle d'en communiquer les conclusions aux autres employeurs de l'agent.

Pour les examens complémentaires, le médecin remet une ordonnance à l'agent pour qu'il fasse réaliser les examens par le cabinet de son choix. Les résultats parviennent directement au médecin du service de médecine de prévention. Les résultats radiologiques et le cas échéant, les différents examens

complémentaires sont consignés dans le dossier médical de l'agent. En fonction des résultats, une fiche de visite rectificative pourra être établie par le médecin.

Ces examens complémentaires sont à la charge financière de l'employeur.

## **II. LE CONSEIL DE L'AUTORITE TERRITORIALE**

Le service de médecine de prévention peut assurer :

- ✓ Des échanges réguliers avec les collectivités et les autorités territoriales
- ✓ Une mission de conseil, dans divers domaines et dans le respect de la réglementation en vigueur, auprès de l'Autorité territoriale, les agents et leurs représentants, pouvant concerner :
  - L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
  - L'évaluation des risques professionnels,
  - La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
  - L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents,
  - L'hygiène général des locaux de service,
  - L'hygiène dans les restaurants administratifs,
  - L'information sanitaire.

Dans ce cadre, le médecin ou l'infirmière peut procéder à des visites de locaux, ateliers, chantiers... la collectivité s'engageant à permettre l'accès à ces lieux et à tout document utile (ex : DUERP) au médecin/à l'infirmier(e)

- ✓ Une sensibilisation sur des thématiques de santé au travail et santé publique ; actions de formation à l'hygiène et la sécurité.
- ✓ La participation au C.S.T. du Centre de gestion et de la Collectivité, avec voix consultative, dans le domaine de l'hygiène et la sécurité, particulièrement dans l'analyse des accidents de travail,
- ✓ La participation en qualité d'expert au Conseil Médical Unique,
- ✓ L'établissement chaque année d'un rapport d'activité transmis à l'autorité territoriale si elle dispose de son propre C.S.T et au C.S.T du Centre de gestion pour les autres collectivités.
- ✓ Avec le Conseiller de prévention et le CST de la collectivité ou du Centre de Gestion, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et l'effectif des agents exposés. Les fiches sont adjointes au DUERP.

Les médecins et infirmier(e)s de santé au travail doivent consacrer à leur mission en milieu professionnel au moins le tiers du temps dont ils disposent.

## **III. ACTIONS PLURIDISCIPLINAIRES et TRANSVERSALES**

Le service de médecine de prévention en interactions avec les autres services du Centre de Gestion fait bénéficier les collectivités et les autorités territoriales d'analyses pluriprofessionnelles le cas échéant.

Le médecin du travail et dans le cadre de protocoles établis par le médecin du travail coordonnateur, le médecin collaborateur et l'infirmier(e) de santé au travail, peuvent :

- ✓ Préconiser ou faire engager des actions dans les spécialités suivantes : ergonomie, psychologie du travail, prévention,
- ✓ Au regard de données analytiques aussi bien quantitatives, que qualitatives recueillies suite aux visites médicales, entretiens infirmiers et interventions en milieu de travail, solliciter les agents qualifiés dans les domaines concordants aux besoins : juridique, emploi, instances médicales, ....

Cela afin de mettre à disposition des collectivités des actions plurielles communes, pouvant favoriser l'amélioration des conditions de travail et intrinsèquement la santé des agents.

## ARTICLE 3 : LA MISSION EN ERGONOMIE

### I. NATURE DES PRESTATIONS :

L'action de l'ergonome a pour vocation de prévenir l'usure professionnelle pour un maintien durable en emploi et contribuer à l'amélioration des conditions de travail en proposant diverses prestations :

#### A- Mise en œuvre d'actions au sein des collectivités :

##### 1. Analyse de situations individuelles

Dans le cadre du maintien en emploi et de la réduction du risque de désinsertion professionnelle, est proposé l'accompagnement de la collectivité dans la recherche des équipements permettant la mise en œuvre effective des aménagements de postes.

- ✓ Etude de postes de travail d'agents :
  - En situation de handicap et/ou avec restrictions médicales,
  - En inaptitude partielle,
  - Nouvellement recrutés, en situation de handicap avec statut de Travailleur Handicapé,
- ✓ Etude de postes sur demande, à titre préventif (objectif : éviter la dégradation d'une problématique de santé débutante)
- ✓ Accompagnement d'agents en situation de reclassement ayant fait l'objet d'un avis de l'instance compétente (analyse des besoins d'aménagements sur le nouveau poste)
- ✓ Accompagnement d'agents dans le cadre d'une reconversion professionnelle : vérification de l'adéquation entre l'état de santé et le projet envisagé et analyser les futurs besoins d'aménagements

##### 2. Analyse de situations de travail collectives dans le cadre de démarches globales de prévention

Etude globale sur un service en vue d'améliorer les conditions de travail et de contribuer au maintien dans l'emploi de manière durable en réduisant les risques professionnels et les facteurs d'usure professionnelle. Cette prestation est limitée à une intervention d'une journée de 7h sur site par collectivité sur la durée totale de la convention.

**Chaque étude donne lieu à la production d'un rapport ergonomique adressé à la collectivité/l'employeur.**

**Dans le cadre des prestations précitées, l'ergonome réalisera un suivi des situations accompagnées, en fonction du niveau de complexité qui aura été repéré, et proposera les réajustements en conséquence.**

Toute autre demande fera l'objet de l'établissement d'un devis avec facturation à l'acte (ex : accompagnement dans le cadre de projet de restructuration de locaux, ...).

#### B- Communication – Information :

Mise en place d'informations-sensibilisations thématiques notamment sur les sujets suivants, par exemple:

- ✓ Sensibilisation des agents à la prévention des Troubles Musculosquelettiques : apport théorique et pratique avec animation de séances d'échauffements avant travail
- ✓ Risques liés au travail sur écran, conseils pour aménager un poste de travail de manière ergonomique et exercices d'étirements
- ✓ Information/sensibilisation aux risques liés au bruit et mesures de prévention
- ✓ Bien-être et travail : apport théorique et pratique avec apprentissages de techniques pour mieux gérer les situations de travail à potentiels de stress.

Cette prestation est soumise à la disponibilité de l'ergonome en fonction de son programme d'actions.

**L'ergonome mettra en œuvre les différentes actions décrites de manière collaborative, en équipes pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle si cela s'avère nécessaire.**

### II. MODALITES DE RECOURS AUX PRESTATIONS :

La mise à disposition de l'ergonome est possible sur préconisation du médecin du travail ou sur demande expresse de la collectivité co-contractante.

## ARTICLE 4 : LA MISSION EN PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

### I. NATURE DES PRESTATIONS :

L'action du/de la psychologue orientée par le médecin du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents en proposant diverses prestations :

- ✓ Communication : Mise en place d'actions de sensibilisation sur diverses thématiques autour de la qualité de vie au travail.

Les actions indiquées ci-dessus n'ouvrent droit qu'à une intervention de ce type par an et par collectivité, pour toute action supplémentaire, la prestation sera assurée sur validation d'un devis engageant facturation.

- ✓ Réalisation d'entretien de soutien psychologique individuel pour les agents en souffrance au travail.

Cette action est réalisée dans la limite de 3 rendez-vous pour 3 agents par an par collectivité de moins de 50 agents. Au-delà de ce seuil et en cas de besoin, le nombre d'agents pouvant être reçus en soutien psychologique, fera l'objet d'une réévaluation concertée. Cette prestation n'a pas de vocation thérapeutique, elle pourra si nécessaire être réalisée par un personnel qualifié extérieur au centre de gestion

**Le/la psychologue du travail mettra en œuvre les différentes actions décrites de manière collaborative, en équipes pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, si cela s'avère nécessaire.**

Les groupes de paroles et guidance dans le cadre de gestion d'incident n'entrent pas dans le cadre de la présente convention. Ils feront l'objet d'une facturation réalisée à l'acte sur validation d'un devis préalable.

### II. MODALITES DE RECOURS AUX PRESTATIONS :

Les prestations sont réalisées sur demande de la collectivité ou sur indications des services médecine et/ou prévention.

Les prestations de soutien psychologique sont réalisées sur demande du médecin du travail, du médecin collaborateur, de l'infirmier de santé au travail ou de la collectivité, avec l'accord de l'agent. Les interventions individuelles ne sont mises en place qu'à réception des documents d'engagement individuels signés par les agents.

Pour toutes ses interventions le/la psychologue du travail se réserve le droit d'interrompre la prestation avant son terme dans le cas où il/elle estimerait que les conditions nécessaires à leur mise en place ne sont pas réunies.

## ARTICLE 5 : LA MISSION HANDICAP

### I. NATURE DES PRESTATIONS :

Les professionnels du Centre de Gestion qualifiés pour accompagner les personnes en situation de handicap exercent une mission d'appui et de conseil dans le cadre des actions suivantes :

- ✓ L'aide au recrutement de personnes en situation de handicap, de la phase de sélection des candidatures à l'intégration dans le poste de travail, au sein du collectif. Ils apportent un appui spécifique aux projets de recrutement par les différentes voies contractuelles éligibles.
- ✓ L'accompagnement des agents en situation d'inaptitude / de reclassement et leurs employeurs dans leurs démarches de maintien dans l'emploi.
- ✓ L'interface des collectivités, donnant mandat au CDG, pour effectuer leurs démarches dans le cadre du catalogue des aides du Fonds Pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (F.I.P.H.F.P.),
- ✓ Mise en place des actions de sensibilisation sur des thématiques en lien avec le handicap auprès des services de ressources humaines, des agents collaborateurs, des responsables hiérarchiques.

**Ne rentrent pas dans le cadre de la présente convention les bilans professionnels.**

### II. MODALITES DE RECOURS AUX PRESTATIONS :

La collectivité co-contractante pourra solliciter directement ou sur demande de son agent les intervenants experts dans le domaine du handicap.

Les interventions individuelles ne peuvent être mises en place qu'après accord de l'agent.

## ARTICLE 6 : LA MISSION EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

### I. NATURE DES PRESTATIONS :

Sont susceptibles d'être mises en œuvre au titre de la présente convention, les actions de prévention primaire, secondaire et tertiaire dans les domaines suivants :

#### **A- Soutien stratégique :**

- ✓ En matière de sécurité au travail : veille juridique, conseil téléphonique aux collectivités et mise à disposition de ressources documentaires individualisées.

#### **B- Conseil - Communication - Information :**

- ✓ Animation grâce à différents médias, du réseau des assistants de prévention, et acteurs de la prévention des risques professionnels (secrétaire de mairie, service ressources humaines, ...) par la mise en place de réunions d'informations et d'actions de sensibilisation.

#### **C- Mise en œuvre d'actions au sein des collectivités :**

- ✓ Actions pluriprofessionnelles ciblées, à but préventif, sur analyse du service de prévention ou sollicitation du service de médecine de prévention ou à la demande de la collectivité : le service de prévention mobilisera dans le cadre d'états des lieux ou diagnostics organisationnels en santé et sécurité au travail, l'ensemble des acteurs nécessaires à la gestion de situations en prévention, notamment :
  - Via le suivi de l'accidentologie et de l'absentéisme
  - En collaboration avec les personnels experts internes et/ou externes aux services du CDG selon le domaine concerné : le service prévention intervient afin d'établir un diagnostic et/ou des états des lieux et émet des propositions d'actions simples à application immédiate.
- ✓ Assistance dans la mise en œuvre d'une démarche de développement de la prévention et d'analyse des risques, sur un cycle pluriannuel, effectuée par le service prévention du CDG, dans le respect de ses capacités, en concertation avec la collectivité et intégrant les réalisations déjà effectuées dans le cadre de la précédente convention.

Chaque intervention devra répondre au cadre des conditions de bonne réalisation établie et transmis préalablement à la collectivité. Le Centre de Gestion se réserve le droit d'annuler tout intervention ne répondant pas à ce critère et sera considérée comme effectuée dans le décompte des actions mises à disposition. Une synthèse énonçant les aspects non concordants sera communiquée à la collectivité afin de l'aider à adapter les circonstances d'accueil lors de la seconde intervention.

**La collectivité co-contractante pourra bénéficier de 2 actions sur la totalité de la période de la présente convention et dans le respect de la chronologie des étapes décrites ci-après. Toute demande supplémentaire sera assujettie à une prestation facturable, établie sur devis.**

- ➡ **ETAPE - 1/ Mise à jour du Document Unique (limitée à l'équivalent d'une demi-journée d'intervention d'un personnel du service prévention). Les risques psychosociaux, dans le cadre de cette intervention, bénéficieront d'un traitement ciblé sur l'évaluation du stress au travail. La réalisation d'un bilan orienté sur l'exploration des facteurs de risques psychosociaux sera soumise à une intervention supplémentaire facturable sur devis.**
- ➡ **ETAPE – 2/ Une action en distanciel, d'1h30 maximum, de suivi et de soutien dans la mise en œuvre du Programme Annuel de Prévention, dont les modalités seront négociées avec l'autorité territoriale.**
- ➡ **ETAPE – 3/ Une action de sensibilisation à une inspection ACFI. Cette action est limitée à l'équivalent d'une demi-journée d'intervention d'un personnel du service prévention.**

N'entrent pas dans la présente convention, les missions suivantes :

- Conduire une démarche complète d'évaluation des risques professionnels et d'élaboration de la première version du Document Unique,
- Réaliser un diagnostic complet en santé et sécurité au travail dans la collectivité
- Accompagner à la mise en place, la préparation, l'animation, et le suivi des réunions des CST pour les collectivités de 50 agents et plus, disposant d'un CST autonome

- Intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 en cas de signalement d'un danger grave et imminent avec ou sans exercice du droit de retrait, notamment dans le cadre de la résolution d'une situation de désaccord relative à l'exercice du droit de retrait ou relative au recours à un expert agréé tel que prévu à l'article 42.
- Effectuer, conformément à l'article 5 du décret n°85-603, une inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité pour veiller au contrôle des conditions d'application de la réglementation.
- Répondre sur sollicitation du CST compétent, pour contribuer à l'analyse des accidents tel que prévu à l'article 41 ou en cas de désaccord sérieux et persistant sur le recours à l'expertise prévue à l'article 42 du décret 85-603.
- Participer avec voix consultative aux réunions de l'instance : CST
- Donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.

**Ces missions peuvent être confiées au CDG via les conventions spécifiques qu'il propose.**

## **II. MODALITES DE RECOURS AUX PRESTATIONS :**

Toute intervention nécessitant un déplacement sur site se fera sur demande expresse ou en accord avec la collectivité co-contractante lorsque le préventeur en est à l'initiative.

Chaque année, la collectivité pourra solliciter le Centre de gestion pour définir les actions prioritaires sur lesquelles elle sollicite son appui. Dans la mesure du possible, les actions seront programmées d'avance selon un échéancier annuel. Des interventions ponctuelles pourront être déclenchées rapidement, selon les demandes et les disponibilités du service prévention.

## **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS COMMUNES**

### **I. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS :**

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants pour l'exercice de leurs missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité, ainsi qu'à faciliter l'accès à tous les locaux de travail figurant dans le champ des missions définies précédemment. Elle s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à leurs interventions, à l'élaboration des diagnostics et des rapports d'intervention.

Pour les interventions individuelles ou semi collectives, la collectivité mettra un bureau isolé à disposition le cas échéant.

### **II. RESPONSABILITES :**

L'Autorité Territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité.

Les intervenants du Centre de gestion exercent leurs missions sous la responsabilité de la collectivité auprès de laquelle ils sont mis à disposition. La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les intervenants du CDG appartient à l'Autorité territoriale.

**Aussi, la responsabilité du Centre de gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues ou des décisions prises par l'Autorité territoriale.**

Sur le volet de la prévention des risques professionnels, l'accompagnement du Centre de Gestion ne dispense aucunement la collectivité de ses obligations réglementaires telles que :

- ➡ Retranscrire dans un Document Unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels
- ➡ Définir un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- ➡ Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.
- ➡ S'assurer de la formation et de l'habilitation des agents lorsque nécessaire.
- ➡ Faire réaliser les contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

Les intervenants du Centre de gestion sont soumis à l'obligation de réserve et de confidentialité.

## ARTICLE 8 : MODALITES FINANCIERES

Le montant de la participation dû par la Collectivité co-contractante en contre partie des missions prévues dans la présente convention est fixé selon les modalités suivantes :

**Pour l'ensemble des missions en santé et prévention au travail de la présente convention, dans les conditions et limites qu'elle fixe :**

La déclaration annuelle des effectifs à suivre est réalisée par l'employeur auprès du CDG. Elle est nominative et comprend à minima le nom de naissance et d'usage, les prénoms, la date et lieu de naissance de l'agent. Pour tout recrutement en cours d'année, la collectivité co-contractante s'engage à informer sans délai le CDG en lui fournissant les mêmes informations.

Le financement des prestations est assuré par la levée d'un tarif forfaitaire par agent et par an, fixé annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de gestion.

La levée du tarif par agent sera réalisée sur la base des effectifs au 1er Janvier de l'année à échoir, déclarés par la collectivité co- contractante.

Pour tout agent recruté en cours d'année faisant l'objet d'une intervention du CDG dans le cadre du présent conventionnement, le tarif annuel forfaitaire sera facturé à l'employeur.

**Spécificités pour la médecine de prévention :**

➤ La prise en charge financière des frais occasionnés par les examens complémentaires incombe à l'employeur, en sus du tarif annuel par agent.

➤ Afin de limiter l'absentéisme une facturation sera appliquée à la collectivité pour toute absence non remplacée ou signalée au secrétariat, moins de deux jours ouvrés avant la date prévue, ou constatée le jour de l'examen, selon les tarifs fixés annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de gestion et quel qu'en soit le motif.

## ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION ET RESILIATION

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature par les deux parties jusqu'au 31 décembre 2027, sauf dénonciation par courrier recommandé avec accusé de réception de l'une ou l'autre des parties, trois mois avant chaque fin d'année civile.

Dans le cas où l'un des intervenants du CDG constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la Collectivité co-contractante aux dispositions de la présente convention, et considérant que les missions attachées à cette convention socle sont indissociables, le Centre de gestion de la Marne, après avoir informé expressément la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger, se réserve le droit de rompre sans délai la convention devenue inapplicable.

## Article 10 : MISE EN ŒUVRE DU R.G.P.D.

### I. Objet

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de Gestion, en tant que « **sous-traitant** », s'engage à effectuer pour le compte du cocontractant, « **responsable de traitement** », les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

L'ensemble des traitements évoqués dans le cadre du présent document ont pour finalité de permettre au Responsable de traitement d'assurer la gestion de ses activités de suivi médical en santé au travail et de prévention des risques professionnels auprès de ses salariés ou des salariés qu'il gère au titre de son activité propre.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** »).

## II. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données nécessaires à l'exécution de la présente convention,
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant,
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant,
4. superviser le traitement, y compris réaliser des audits et des inspections si nécessaire.

## III. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de la présente convention.

A ce titre, il s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/ont l'objet de la présente convention.
2. traiter les données **conformément aux instructions** du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement.
3. garantir la **sécurité et la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
4. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**.

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « **le sous-traitant ultérieur** ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

## IV. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

## V. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable de traitement.

## VI. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courrier électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de

traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, aux personnes concernées.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou envisagées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

#### **VII. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations**

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données recueillies dans le cadre de la présente convention.

#### **VIII. Sort des données**

Lorsqu'elles n'ont plus d'utilité pour l'exécution des prestations définies dans la présente convention, le sous-traitant s'engage à détruire dans un délai raisonnable toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans son système d'information.

#### **IX. Documentation**

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation nécessaire** (Registre des catégories d'activités de traitement, ...) **pour démontrer le respect de toutes ses obligations.**

### **ARTICLE 11 : DIFFICULTES D'APPLICATION ET LITIGES**

Dans le cas de vacance de poste ne permettant pas la réalisation des différentes prestations précédemment décrites, le Centre de Gestion ne pourra en être tenu responsable.

**Le respect des règles d'hygiène, santé et sécurité au travail des agents relève de la responsabilité de la collectivité cocontractante.**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la Direction du CDG et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons en Champagne.

Fait à .....le .....

Fait à Châlons-en-Champagne, le  
Le Président du Centre de gestion  
Patrice VALENTIN

*Cachet et signature de l'autorité territoriale*

Maire d'ESTERNAY  
Membre du CRO du CNFPT Grand Est

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2023

I - RESSOURCES FISCALES DONT LE TAUX DOIT ÊTRE VOTÉ EN 2023

| Taxes                                     | Bases d'imposition<br>effectives<br>2022<br>1 | Taux de référence<br>2023<br>2     | Taux plafonds<br>2023<br>3 | Bases d'imposition<br>prévisionnelles<br>2023<br>4 | Produits référence<br>(col. 4 x col. 2)<br>2023<br>5    | Taux votés<br>2023<br>6            | Produits attendus<br>(col. 4 x col. 6)<br>2023<br>7         |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Taxe foncière bâtie (TFB)                 | 2 478 731                                     | 39,45                              | 103,61                     | 2 641 000                                          | 1 041 875                                               | 39,45                              | 1 041 875                                                   |
| Taxe foncière non bâties (TFNB)           | 29 878                                        | 10,52                              | 121,20                     | 31 700                                             | 3 335                                                   | 10,52                              | 3 335                                                       |
| Taxe d'habitation (TH)                    | 81 033                                        | 11,65                              | 60,39                      | 86 786                                             | 10 111                                                  | 11,65                              | 10 111                                                      |
| Cotisation foncière des entreprises (CFE) | >>>                                           | >>>                                | >>>                        | >>>                                                | >>>                                                     |                                    |                                                             |
| Total                                     |                                               |                                    |                            |                                                    | 1 055 321                                               |                                    |                                                             |
| Taxe                                      | Bases d'imposition<br>effectives<br>2022      | Taux de référence<br>de TH<br>2023 | Taux de majoration<br>2022 | Bases d'imposition<br>prévisionnelles<br>2023      | Produit référence<br>(col. 4 x col. 2 x col. 3)<br>2023 | Taux de majoration<br>voté<br>2023 | Produit attendu<br>(col. 4 x col. 6 x<br>taux TH voté 2023) |
| Majoration de taxe d'habitation (MTHS)    | >>>                                           | >>>                                | >>>                        | >>>                                                | >>>                                                     | >>>                                |                                                             |

Aide au calcul des taux par variation proportionnelle : il n'est pas nécessaire de remplir cette rubrique en cas de reconduction des taux de référence ou de variation différenciée.

| Taxes                                     | Calcul du coefficient de variation proportionnelle<br>(6 décimales)<br>8 | Taux proportionnels<br>(col. 2 x col. 9)<br>10 | Si l'un des taux déterminés<br>de manière proportionnelle<br>excède le taux plafond<br>indiqué en colonne 3, une<br>variation différenciée doit<br>obligatoirement être votée. |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taxe foncière bâties (TFB)                | Produit total souhaité                                                   |                                                |                                                                                                                                                                                |
| Taxe foncière non bâties (TFNB)           |                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                |
| Taxe d'habitation (TH)                    | 1 055 321                                                                |                                                |                                                                                                                                                                                |
| Cotisation foncière des entreprises (CFE) | Produit total de référence (total colonne 5)                             |                                                |                                                                                                                                                                                |

II - RESSOURCES FISCALES INDÉPENDANTES DES TAUX VOTÉS EN 2023

| TVA | IFER | TASCOM | TAFNB | Allocations<br>compensatrices | DCRTP | FNGIR     | Effet du coefficient<br>correcteur | Total<br>11 |
|-----|------|--------|-------|-------------------------------|-------|-----------|------------------------------------|-------------|
| >>> | 0    |        |       | 5 354                         | 0     | - 116 134 | 11 026                             | -99 754     |

III - TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2023

|                                                                          |   |                                                                                             |   |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|
| Produits attendus des<br>ressources à taux voté<br>(col. 7)<br>1 055 321 | + | Produits attendus des<br>ressources indépendantes<br>des taux votés<br>(col. 11)<br>-99 754 | = | Total prévisionnel au titre<br>de la fiscalité directe<br>locale<br>2023 |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|

À CHALONS-EN-CHAMPAGNE

Le 14 MARS 2023

Le

Le 12 AVR. 2023

Pour la Direction des Finances publiques,

Pour la Préfecture,

Pour la Commune

ANNE PATRU - PAR INTERIM

DIRECTEUR DEP. DES FINANCES

PUBLIQUES

Feuillet à compléter et à retourner systématiquement à la Préfecture et au service de fiscalité directe locale accompagné d'une copie de la délibération de vote de

IV – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2023

|                                                       |  |                                            |  |                                     |  |
|-------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| 1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS |  | 2. BASES EXONÉRÉES                         |  | 3. PRODUITS DES IFER                |  |
| Taxe foncière bâtie :                                 |  | Taxe foncière bâtie :                      |  | a. Éoliennes et hydroliennes        |  |
| a. Personnes de condition modeste                     |  | a. Par le conseil municipal                |  |                                     |  |
| b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte               |  | b. Par la loi                              |  |                                     |  |
| c. Exonérations de longue durée (logem. sociaux)      |  | Taxe foncière non bâtie :                  |  | b. Centrales électriques            |  |
| d. Locaux industriels                                 |  | a. Par le conseil municipal                |  | c. Centrales photovoltaïques        |  |
| Taxe foncière non bâtie                               |  | b. Par la loi (terres agricoles)           |  | d. Centrales hydrauliques           |  |
| Taxe d'habitation :                                   |  | c. Par la loi (autres)                     |  | e. Centrales géothermiques          |  |
| a. Dotation pour perte de THLV                        |  | Cotisation foncière des entreprises        |  | f. Transformateurs électriques      |  |
| b. Dotation pour Mayotte                              |  | a. Par le conseil municipal                |  | g. Stations radioélectriques        |  |
| Cotisation foncière des entreprises :                 |  | b. Par la loi                              |  | h. Installations gazières et autres |  |
| a. Exonérations en zone d'aménagement. du territoire  |  | 4. BASES TAXÉES DE TAXE D'HABITATION       |  | 5. RÉFORMES FISCALES                |  |
| b. Base minimum                                       |  | a. Hors résid. principales et log. vacants |  | Taxe d'habitation :                 |  |
| c. Locaux industriels                                 |  | b. Logements vacants soumis à la THLV      |  | a. Fraction de TVA nationale (%)    |  |
| d. Autres allocations                                 |  |                                            |  | b. TVA prévisionnelle               |  |
|                                                       |  |                                            |  | c. Coefficient correcteur           |  |

|                                                                             |  |                                                                                                                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX                                         |  | 6.2. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE                                                                                                                |  |
| 6.1. TAUX PLAFONDS                                                          |  | Taux moyens pondérés des taxes foncières de 2022 au niveau :                                                                                           |  |
| Taxes                                                                       |  | a. National                                                                                                                                            |  |
| Taux foncière bâtie (TFB)                                                   |  | b. Communal                                                                                                                                            |  |
| Taux foncière non bâties (TFNB)                                             |  | Taux maximum :                                                                                                                                         |  |
| Taxe d'habitation (TH)                                                      |  | a. Taux communal majoré à ne pas dépasser                                                                                                              |  |
| Cotisation foncière des entreprises (CFE)                                   |  | b. Taux maximum de la majoration spéciale                                                                                                              |  |
| 6.3. DIMINUTION SANS LIEN : année antérieure à 2023 au titre de laquelle... |  | Taux de CFE perçue en 2022 par la communauté d'agglomération. La communauté urbaine ou de communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique |  |
| a. ...la diminution sans lien a été appliquée                               |  |                                                                                                                                                        |  |
| b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés            |  |                                                                                                                                                        |  |

## RÉFORME FISCALE : DÉTERMINATION DU COEFFICIENT CORRECTEUR COMMUNAL

En application de l'article 16 de la loi de finances pour 2020, les parts communale et départementale de taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) sont fusionnées et affectées aux communes dès 2021 en compensation de la perte de la taxe d'habitation (TH) sur les résidences principales.

La sur ou sous-compensation est neutralisée chaque année à compter de 2021 par l'application d'un coefficient correcteur au produit de TFPB qui aurait résulté du maintien des taux à leur niveau de 2020 et à l'allocation compensatrice de TFPB relative à la diminution de moitié des valeurs locatives des locaux industriels (A du III de l'article 29 de la loi de finances pour 2021).

Les articles 41 de la loi n° 2021-1900 de finances initiale pour 2022 et 11 de la loi n° 2022-1157 de finances rectificative pour 2022 ont modifié l'article 16 de la loi 2019-1479 de finances pour 2020 qui définit le calcul du coefficient correcteur.

### I - RESSOURCES À COMPENSER

Bases communales de TH des résidences principales pour 2020 x Taux de TH 2017\* ..... **2 829 858** x **11,65** = **329 678**  
 dont bases des rôles supplémentaires de TH de 2020 émis jusqu'au 15 novembre 2021..... **4 867** \*Taux de TH de 2017 de la commune et, le cas échéant, des syndicats  
 + Allocations compensatrices de TH versées à la commune en 2020 au titre des exonérations compensées..... **45 854**  
 + Produit annuel moyen des rôles supplémentaires de TH des résidences principales perçu par la commune de 2018 à 2020..... **1 670**  
 = Ressources communales supprimées par la réforme..... **377 202** **A**

### II - RESSOURCES DE COMPENSATION

Produit net de TFPB perçu par le département en 2020 sur la commune..... **367 101**  
 + Allocations compensatrices de TFPB versées au département en 2020 pour les exonérations compensées sur la commune..... **211**  
 = Ressources départementales affectées à la commune par la réforme..... **367 312** **B**

### III - TAXE FONCIÈRE SUR LES PROPRIÉTÉS BÂTIES APRÈS RÉFORME

Produits nets de TFPB perçus en 2020 par la commune et le département sur la commune.. **569 880** + **367 101** = **936 981** **C**

### IV - SUR- OU SOUS-COMPENSATION (AVANT APPLICATION DU COEFFICIENT CORRECTEUR) ET CALCUL DU COEFFICIENT CORRECTEUR

Différence entre les ressources à compenser et celles transférées du département... **377 202** **A** - **367 312** **B** = **9 890** **D**

Coefficient correcteur =  $1 + \frac{\text{différence de ressources}}{\text{TFPB « après réforme »}}$  =  $1 + \frac{\text{9 890}}{\text{936 981}}$  = **1,010555** **E**

Si **D** > 0 et **E** > 1, la commune est sous-compensée.  
 Si **D** < 0 et **E** < 1, la commune est sur-compensée.  
 Le coefficient correcteur ne s'applique pas aux communes sur-compensées avec une différence inférieure en valeur absolue à 10 000 €. **D**



## Règlement intérieur GYMNASE TERME HILAIRE

### Préambule

*Ce règlement intérieur est établi pour accueillir les associations, les établissements scolaires et les actions organisées par la Mairie, afin d'assurer un bon fonctionnement de l'équipement sportif appartenant à la Ville de Mourmelon-le-Grand. Le gymnase sera utilisé dans le cadre suivant : l'éducation physique et sportive.*

*Le présent règlement intérieur sera affiché dans le gymnase Terme Hilaire et il pourra être modifié par une proposition de la commission des sports et par délibération en conseil municipal.*

### LES GENERALITES

#### Article 1

Les utilisateurs, dûment autorisés, devront se conformer strictement au règlement intérieur du gymnase, sous peine des sanctions prévues à l'article 14.

#### Article 2

- 2.1** Le gymnase Terme Hilaire est ouvert tous les jours :
- Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h30, pour scolaires et actions de la commune.
  - Du lundi au vendredi, de 16h30 à 22h30, pour les activités associatives et les actions de la commune.
  - Le samedi, de 8h00 à 18h00, pour les activités associatives et les actions de la commune.
- 2.2** Le gymnase Terme Hilaire est ouvert le week-end de 7h00 à minuit pour les rencontres officielles, les rencontres exceptionnelles et les actions de la commune
- 2.3** Ces horaires d'ouverture pourront être modifiés en cas de manifestations spécifiques.
- 2.4** Pendant les vacances scolaires le gymnase est affecté prioritairement aux activités de l'accueil de loisirs ou animation de la ville.
- 2.5** Le gymnase est fermé trois semaines au mois d'août et une semaine pendant les vacances de Noël.

#### Article 3

Le Maire, l'adjoint en chargé des sports et des associations, le responsable du service des sports, l'ETAPS auront autorité pour faire respecter ce règlement.

### UTILISATION « ORDINAIRE » DU GYMNASSE TERME HILAIRE

#### Article 4 – Planning d'utilisation

- 4.1** Toute association ou établissement scolaire qui souhaitent bénéficier de créneaux hebdomadaires d'une des salles du gymnase Terme Hilaire doivent établir une demande auprès de la Mairie de Mourmelon-le-Grand au plus tard le 15 juin.
- 4.2** Le planning annuel est établi pendant les vacances d'été. Le choix est discrétionnaire et sera notifié en début de chaque année scolaire aux utilisateurs.

- 4.3 Sont prioritaires les activités de la ville, les associations sportives adhérentes au CADMO et les associations sportives de Mourmelon-le-Grand. Une autorisation exceptionnelle pourra être accordée aux associations extérieures au CADMO et de la commune.
- 4.4 Les associations ayant des équipes inscrites en championnat sont prioritaires pour l'utilisation des gymnases les week-ends. Les associations doivent fournir au plus tôt les calendriers des fédérations. En cas de conflit horaire, la priorité sera donnée aux compétitions selon l'importance du niveau (nationale, régionale, interdépartementale, départementale, locale).
- 4.5 Les plannings, hebdomadaire et des week-ends, sont affichés dans le gymnase.
- 4.6 Les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière. En cas de non-utilisation plus de 3 fois, le créneau pourra être supprimé ou attribué à un autre utilisateur.

#### **Article 5 - Conditions d'accès à l'équipement sportif**

- 5.1 Après attribution des créneaux, un badge sera remis gracieusement au responsable d'association et aux représentants des enseignants.
- 5.2 Le nombre de badge attribué à un utilisateur sera décidé par la commission des sports.
- 5.3 L'utilisateur sera responsable sur leurs deniers du ou des badges. En cas de perte, il pourra être remis un nouveau badge.
- 5.4 L'utilisateur est responsable de l'ouverture, de la fermeture de toutes les portes (entrée, spectateurs et de secours) et de l'éclairage.

#### **Article 6 – L'encadrement**

- 6.1 Aucun équipement ne pourra être utilisé sans la présence d'un professeur, d'un enseignant ou d'un responsable d'association (celui-ci doit être majeur) désigné par le(la) président(e) l'association.
- 6.2 Le responsable devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité, de l'usage du téléphone d'urgence, des issues de secours, des itinéraires d'évacuation, des consignes particulières et s'engage à les respecter.
- 6.3 Ils devront en outre respecter et faire respecter le présent règlement aux membres du groupe dont ils ont la charge.

#### **Article 7 – Sécurité et utilisation du matériel sportif entreposé dans le gymnase**

- 7.1 Il sera inscrit sur chaque matériel l'appartenance (mairie, collège, école ou associations), Il est strictement interdit d'emprunter et d'utiliser du matériel à une association sans autorisation du propriétaire.
- 7.2 Le montage, le démontage et le rangement du matériel ordinaire fourni par la commune pour la pratique sportive sera assuré par l'utilisateur. Il devra en avoir étudié les caractéristiques techniques et de fonctionnement.
- 7.3 Avant toute utilisation, il devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à disposition. En cas de dysfonctionnement ou de dégradations constatées, l'usager devra avertir la commune (03.26.76.48 en journée ou l'adjoint permanence 06.86.17.54.13 en dehors des horaires d'ouverture)
- 7.4 Il est interdit de suspendre aux montants des panneaux de baskets ou aux buts de hand-ball ou tout autre équipement non prévu à cet effet.
- 7.5 Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les enceintes des établissements publics.
- 7.6 Les utilisateurs devront notamment évoluer avec des chaussures adaptées aux pratiques sportives concernées, différentes de celles avec lesquelles ils sont entrés dans l'équipement.
- 7.7 Les sports de balle aux pieds est interdit.
- 7.8 Avant l'achat d'un matériel qui ne pourrait pas être stocké dans les placards, l'utilisateur devra en informer la Mairie pour obtenir l'autorisation.

#### **Article 8 – Structure Artificielle d'Escalade**

- 8.1 L'accès est réservé aux personnes adhérentes à l'association locale ou aux établissements scolaires.
- 8.2 Les différents utilisateurs doivent assurer leur propre encadrement par un personnel qualifié.
- 8.3 Le nombre de grimpeurs autorisés sur le mur est de 15 au maximum.
- 8.4 Il est strictement interdit de déplacer des prises, de les changer, ou d'en rajouter sans l'autorisation de la commune.
- 8.5 La commune assure la vérification des installations d'escalade et procède à la révision des moulinettes une fois par an. Le grimpeur et son encadrement doivent s'assurer que toutes les précautions sont

prises pour leur sécurité. Toute anomalie constatée sur le mur (structure, ancrages, prises) doit être mise en évidence par un signe distinctif et signalée. Dans les situations d'urgence ou en cas de doute sur la sécurité, le responsable doit suspendre l'utilisation du mur et informer le plus rapidement les services de la commune.

- 8.6** Le passage au vestiaire est obligatoire. Les grimpeurs doivent se rendre dans la salle uniquement munis de leur matériel d'escalade.

#### **Article 9 – Tenue hygiène et respect d'autrui**

- 9.1** Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, même tenu en laisse ou sur les bras.
- 9.2** L'utilisation de résine ou de colle est interdite dans l'enceinte de l'équipement.
- 9.3** L'usage des douches et WC sont placés sous le contrôle des responsables. Ils devront laisser ces lieux, y compris les vestiaires, en parfaite propreté.
- 9.4** Les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler d'une manière quelconque l'ordre public et notamment, il est rappelé qu'il est interdit de se tenir debout sur les sièges, de cracher, de lancer des projectiles, etc..
- 9.5** Le tri sélectif des déchets est encouragé. Il est demandé à chacun de disposer ses déchets dans les bennes de tri prévues à cet effet devant le gymnase.
- 9.6** Tout les engins à roues (vélo, skate, trottinettes) sont formellement interdits dans l'enceinte du gymnase.
- 9.7** D'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

### **TITRE III : UTILISATION « EXTRAORDINAIRE » : MANIFESTATION, COMPETITION**

#### **Article 10 - Autorisations**

Les organisateurs de manifestations sportives (les utilisateurs) s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes autorisations exigées par les textes en vigueur.

#### **Article 11 – Buvettes**

- 11.1** L'ouverture même temporaire d'un débit de boissons est subordonnée à une autorisation des services municipaux de la commune concernée au minimum trois semaines à l'avance.
- 11.2** L'organisation de la buvette se fera obligatoirement dans le hall d'entrée ou à l'extérieure devant l'entrée spectateur.
- 11.3** Il est rappelé que les bouteilles et contenants en verre sont prohibés. L'utilisation d'appareils destinés à la confection ou réchauffage de nourriture est absolument interdite à l'intérieur.

#### **Article 12 – Sécurité**

- 12.1** Les utilisateurs devront s'assurer de l'application du présent règlement par les équipes visiteuses lors des diverses compétitions, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.
- 12.2** Le Maire se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.
- 12.3** Le public n'est autorisé à utiliser que les voies d'accès aux emplacements qui lui sont réservés (tribunes, chaises), le revêtement des salles est strictement interdit aux chaussures de ville.
- 12.4** Les utilisateurs devront veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres.
- 12.5** La mise en place des équipements et matériels spéciaux sont effectués par des personnes compétentes après accord préalable et dans le respect des consignes de la Mairie.
- 12.6** Les utilisateurs sont priés de veiller à ce que tous les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation. Ils sont, en outre, invités à remettre la structure dans un état « normal » dès le départ des participants (notamment en ce qui concerne la sécurité).
- 12.7** Les utilisateurs devront protéger le sol pour tout le matériel hors sportifs (tables, chaises, barrières, plots, praticable, ...)

**Article 13 – Sanctions**

- 13.1** Tout manquement au respect du règlement intérieur pourra être sanctionné :
- Premièrement : Avertissement écrit
  - Deuxièmement : Suspension temporaire du droit d'utilisation de la salle, pour une durée d'une semaine et pour l'ensemble du club.
  - Troisièmement : suspension définitive du droit d'utilisation de la salle, le créneau libéré pouvant à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs.
- 13.2** Les sanctions valent pour l'ensemble d'une saison sportive.
- 13.3** Toute réparation consécutive à des dégâts causés par les utilisateurs et qui ne relèveraient pas de l'usure normale de l'équipement sera effectuée par les soins de la commune aux frais de l'association ou de l'établissement scolaire responsable, et mise en recouvrement par le percepteur.
- 13.4** En cas de dégradations graves volontaires, la commune se réserve le droit d'engager les procédures juridictionnelles adéquates. L'autorisation d'accès pourra en outre être retirée pour une durée déterminée fixée par la commune.

**Article 14 – Responsabilité et assurances**

- 14.1** La mairie est titulaire de contrats d'assurances garantissant ses propres besoins contre les risques d'incendie, d'explosion et de dégâts des eaux.
- 14.2** Chaque utilisateur autorisé s'oblige, auprès de compagnie d'assurance, à se garantir pendant les périodes d'utilisation des équipements :
- Contre tous les risques locatifs,
  - En responsabilité civile, pour les dommages qu'ils causeraient aux tiers, y compris aux participants non membres de l'organisme,
  - En responsabilité civile personnelle de ses membres et des participants non membres, pour les dommages corporels et matériels dont ils pourraient être tenus pour responsable,
  - Contre les déprédations et les dégradations involontaires.
- 14.3** La responsabilité de la commune ne pourra en aucun cas être recherchée pour les dommages subis par les utilisateurs, leurs membres, toute autre personne dont ils auront toléré la présence, à la suite de pertes, vols, disparitions, déprédations ou autres risques non couverts par leurs polices d'assurance, hormis les cas où les dits dommages trouveraient en tout ou partie leur origine dans une faute ou une carence avérée, imputable à la commune ou à toute personne agissant pour son compte. La Mairie est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation des installations non-conforme à la réglementation en vigueur.
- 14.4** Aussi, les utilisateurs renoncent à tout recours contre la Mairie. Ils sont tenus d'informer leurs assureurs de cette renonciation à recours.