



**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE MAINVILLIERS  
SÉANCE DU 10 MAI 2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix mai à 18 h 41, le Conseil Municipal, légalement convoqué le quatre mai deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la Présidence de :

Monsieur Christophe DEFRANCE, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire.

L'ordre du jour est le suivant :

↳ **DÉSIGNATION D'UN SECRÉTAIRE DE SÉANCE**

↳ **REMERCIEMENTS**

↳ **DÉCISIONS : en vertu des délégations accordées à Madame Le Maire par la délibération N° 2022-02-02 de la séance du 10 février 2022.**  
Liste des décisions prises des N° 2023-023 à 2023-041.

↳ **PROCES-VERBAL :**

- Adoption du procès-verbal de séance du 04 avril 2023.

↳ **PROJETS DE DELIBERATIONS :**

**Espaces verts**

1. Vente de bois issu de la parcelle AW 002 située 61 rue du Château d'Eau à Mainvilliers

**Aménagement urbain**

2. Désaffectation et déclassement d'une emprise du domaine public communal, sise 11 à 17 rue Jean Jaurès 28300 Mainvilliers
3. Protocole d'accord pour la cession des parcelles cadastrées AS n° 377 et AS n° 380 – 11 à 17 rue Jean Jaurès 28300 Mainvilliers à Habitat Eurélien

**Education**

4. Tarifs de restauration, accueils périscolaires et extrascolaires

**Ressources humaines**

5. Ville - Création et suppressions de postes
6. 2023 - Tableau des effectifs des emplois permanents
7. Ville et Centre Communal de l'Action Sociale (CCAS) : Règlement des astreintes et permanences

**Administration générale**

8. Correspondant incendie et sécurité - Désignation

Monsieur Christophe DEFRANCE procède à l'appel des conseillers municipaux.

\*\*\*\*\*

*Monsieur DEFRANCE précise : « En préambule, je voulais excuser l'absence de Madame BONTHOUX qui est endeuillée [...] ce qui explique son absence. Je tenais à vous en informer pour que ce soit clair pour tout le monde et elle m'a demandé de la remplacer aujourd'hui. »  
Il remercie les élus et le public qui s'est déplacé.*

\*\*\*\*\*

Étaient également présents :

S. MONTBAILLY, R. CANALE (18h47), R-F. CHARON, S. VICENTE, G. BOUSTEAU, L. FERNANDES, J-P. RAFAT, J. GUILLEMET, A. BUREAU, H. GADIO, D. DUBOIS, M. MAHI, S. KASMI, I. MONDOT, P. MERCIER, B. VINSOT, J. MALLOL, F. GUINCETRE, A. ALHASAN, M. CIBOIS, S. MILON AUGUSTE, C. JUBAULT.

Absents représentés :

M. BONTHOUX représentée par C. DEFRANCE,  
F. MARIE représenté par R-F. CHARON,  
Y. SAIDI représentée par L. FERNANDES,  
M. EDMOND représentée par G. BOUSTEAU,  
M. KONATE représentée par S. VICENTE,  
E. NTOMBANI représentée par F. GUINCÊTRE,  
P. COUTURIER représentée par S. MILON AUGUSTE,  
A. MASSA représenté par M. CIBOIS,  
C. JURÉ représentée par C. JUBAULT.

Absents non représentés :

A. BOUSLIMANI

Elus s'étant abstenus lors des votes : (pour les délibérations N°2023-05-05 et 2023-05-06)

P. COUTURIER (par pouvoir),

M. CIBOIS,

C. JUBAULT,

S. MILON-AUGUSTE,

A. MASSA (par pouvoir),

C. JURÉ (par pouvoir).

Le quorum étant atteint, le Conseil municipal peut valablement délibérer.

**DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE :**

*Monsieur DEFRANCE lance un appel à volontaire.*

*Madame VICENTE se propose.*

*Monsieur DEFRANCE consulte les membres de la liste « Ensemble passons à l'action » qui ne souhaitent pas proposer une autre candidature.*

Madame Sylvie VICENTE a été désignée secrétaire de séance.

**REMERCIEMENTS :**

Correspondance reçue le	Nom	Objet	
11/04/2023	Lycée Silvia Montfort	Remerciements	Remerciements pour le prêt de plantes vertes pour les portes ouvertes du lycée.

**DECISIONS :**

Décisions du Maire - Année 2023		
06/03/2023	2023-023	Demande de subvention au titre de la Dotation Politique de la Ville 2023 (construction groupe scolaire)
28/03/2023	2023-024	Mise à disposition, à titre gratuit, d'une salle au sein de l'ALSH, située au 139 avenue de la Résistance 28300 Mainvilliers, au profit de l'association LES NOUNOUS EN VADROUILLE ;
28/03/2023	2023-025	Mise à disposition de l'école élémentaire Émile ZOLA, au profit de l'association APE Hugo-Zola; le 25 juin 2023 de 8 à 19h pour l'organisation d'une kermesse.
05/04/2023	2023-026	Désherbage des documents de la Bibliothèque municipale et vente au déballage pour l'année 2023
05/04/2023	2023-027	Conclusion d'un contrat de bail commercial précaire, du local situé 6 place du marché à Mainvilliers, entre la ville de Mainvilliers et la SAS LAVE
05/04/2023	2023-028	Autorisation d'occupation précaire à l'Indivision BEAUCHAMP concernant l'exploitation agricole des parcelles cadastrées section ZS n°29 et ZS n°32 représentant une superficie totale de 41 913m <sup>2</sup> (soit 4,1913 ha)
04/04/2023	2023-029	Demande de subvention auprès de l'Agence Nationale pour le Sport - Réfection des vestiaires sous tribunes et installation d'assises
06/04/2023	2023-030	Emprunt Caisse d'Épargne Loire Centre- 260 000 € financement BEI - Equipements sportifs
06/04/2023	2023-031	Emprunt de 500 000 €- Crédit Agricole Val de France - Extension PPE
06/04/2023	2023-032	Emprunt de 500 000 €- Crédit Agricole Val de France - Voiries
06/04/2023	2023-033	Emprunt de 500 000 €- Crédit Agricole Val de France - Ecole Coubertin - Végétalisation cour et Sanitaires

11/04/2023	2023-034	Mise à disposition de la « Maison de Quartier » au profit du Centre socio-Educatif (CSE) JULES VERNE-LEO LAGRANGE le samedi 1 <sup>er</sup> juillet 2023
26/04/2023	2023-035	Autorisation d'occupation précaire à Monsieur Alexis CINTRACT concernant l'exploitation des parcelles cadastrées section ZS n°34, ZS n°36, ZS n°38, ZS n°40 et ZT n°11, ZT n°12, ZT n°13, ZT n°25 et ZT n°84 représentant une superficie totale de 140 256 m <sup>2</sup> (14,0256ha).
26/04/2023	2023-036	Autorisation d'occupation précaire à Monsieur Pascal MALEPART concernant l'exploitation de la parcelle cadastrée ZT n°188 pour partie et représentant une superficie de 18 200 m <sup>2</sup> (1,82 ha)
26/04/2023	2023-037	Autorisation d'occupation précaire à Monsieur MORIN Guillaume concernant l'exploitation de la parcelle cadastrée section ZS n°22 dotée d'une superficie totale de 4 167 m <sup>2</sup> (0,4167 ha)
26/04/2023	2023-038	Autorisation d'occupation précaire à Monsieur François PICHON concernant l'exploitation de la parcelle cadastrée section ZT n°10 dotée d'une superficie totale de 67 035 m <sup>2</sup> (6,7035ha)
18/04/2023	2023-039	Marché n°23M003 relatif au remplacement de l'installation de chauffage avec changement d'énergie au Centre Socio-Educatif de Mainvilliers Entreprise retenue : HERVE THERMIQUE
27/04/2023	2023-040	Mise à disposition, à titre gratuit, d'une salle du foyer restaurant Marie-Hélène FOUcart, au profit de Madame Mylène VASSORT (enseignante de Yoga) ; à compter de sa notification jusqu'au 31 décembre 2023.
13/04/2023	2023-041	Renouvellement de l'adhésion de la commune à l'Association des Maires d'Eure et Loir (AMF 28)

#### **PROCES-VERBAL :**

**Séance du 04 avril 2023 :** le procès-verbal de la séance est **adopté à l'unanimité.**

#### **DELIBERATIONS :**

##### **ESPACES VERTS**

##### **N° 2023-05-01**

**Objet : Vente de bois issu de la parcelle AW 002 située 61 rue du Château d'Eau à Mainvilliers**

Exposé de Gérard BOUSTEAU, Adjoint délégué aux bâtiments, à l'informatique, à la voirie et à l'environnement urbain :

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu les articles L.211-1 et L.214-11 du Code Forestier ;

Considérant que, selon l'article L.2121-29 du CGCT, le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Considérant que la commune de Mainvilliers est propriétaire de la parcelle dite « Le Bois du Château » référencée AW 002, 61 rue du Château d'Eau à Mainvilliers ;

Considérant que, la parcelle dite « Le Bois du Château » aujourd'hui classée Secteur Parc dans la zone UMu du Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune ;

Considérant qu'à la suite d'un diagnostic réalisé par une entreprise extérieure (VERDI) le 03 novembre 2022, indiquant un mauvais état phytosanitaire de plusieurs arbres, ceux-ci ont été diagnostiqués dangereux et abattus par les services techniques de la commune. Il en résulte un volume de bois d'environ 20 mètres cubes ;

Considérant que, sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article [L. 214-7](#), les coupes dont les produits sont vendus après façonnage sont exploitées, au choix de la collectivité ou autre personne morale propriétaire, soit en régie, soit par l'intermédiaire d'entrepreneurs auxquels s'appliquent les dispositions de l'article [L. 213-18](#) ;

Considérant que, la parcelle dite « Le Bois du Château » n'entre pas dans la gestion et prérogatives de l'OFFICE NATIONAL DES FORETS, la ville de Mainvilliers n'en ayant jamais fait la demande, par conséquent, la gestion de la parcelle ne relève pas du régime forestier ;

Considérant que, deux sociétés spécialisées dans l'abattage et la gestion du bois, FORESTIERE DU THYMERAIIS et SARL SERAP-COURVILLE BOIS, ont été sollicitées, chacune ayant présenté une offre d'achat et de prise en charge du bois sur site en une seule intervention ;

(suite de la Délibération N° 2023-05-01)

Considérant que, compte-tenu de la qualité des arbres abattus, seule la valorisation en bois de chauffage était envisageable ;

Considérant que, la société SARL SERAP-COURVILLE BOIS située, LE BERCEAU RN 23 28300 AMILLY, a fait la meilleure offre pour un montant de 770 euros TTC,

Il est proposé au Conseil municipal de :

**APPROUVER** la cession de ces 20 mètres cubes de bois la société SARL SERAP-COURVILLE BOIS pour un montant de 770 euros TTC,

**DECIDER** d'inscrire les recettes aux comptes et chapitres correspondants.

\*\*\*\*\*

Madame Rita CANALE se joint à l'Assemblée à 18h47 lors de la présentation de ce projet de délibération.

\*\*\*\*\*

**Monsieur CIBOIS** sollicite la parole : « J'ai déjà fait l'intervention auprès de l'ancien premier adjoint concernant l'abattage d'arbres dans ce bois. Il y a eu en un temps un peu lointain, mais pas tant de cela, des arbres qui ont été abattus et une régularisation qui a été faite après coup pour une obligation de déclarer l'abattage des arbres. Pourquoi la commune n'a jamais fait de demande auprès des services forestiers pour faire un état des lieux et un diagnostic sanitaire de ce bois et des arbres à abattre (ou pas) ? On avait dans notre équipe Gilles VAN PETEGHEM qui avait déjà fait plusieurs remarques dans ce sens. Evidemment on va voter pour la vente des arbres qui sont abattus, car une fois qu'ils sont abattus, on ne peut plus faire grand-chose, mais pourquoi il n'y a pas de diagnostic fait par l'Office National des Forêts dans ce bois où il y a des arbres importants ? ».

**Monsieur DEFRANCE** répond : « Monsieur CIBOIS, je ne connais pas la réponse que l'on vous avait fait à l'époque ; je ne le sais pas pour la simple raison que je n'étais pas présent et je ne sais pas si quelqu'un est en capacité de vous donner des informations... ».

**Monsieur CIBOIS** précise : « La réponse que l'on m'avait faite, je vais vous la donner puisque j'étais présent, moi : « On va se renseigner et on revient vers vous ». Alors je ne sais pas s'ils se sont renseignés, mais ils ne sont jamais revenus vers nous. Je pose une question donc j'attends une réponse ... Pas forcément aujourd'hui, techniquement ce n'est pas [réalisable], on est bien d'accord. C'est très technique, mais tout le monde est attaché à ce bois. Il y a des arbres remarquables. Cela mérite un entretien. On sait qu'il y a eu des abattages au coup par coup. Pour qui ? Pourquoi ? Parce que ? Comment ? On ne sait pas pourquoi il n'y a jamais eu de vrai diagnostic par l'Office National des Forêts ».

**Monsieur DEFRANCE** prend note de cette question et s'engage, cette fois-ci, à revenir vers Monsieur CIBOIS et à lui répondre.

**Madame DUBOIS** intervient : « Je peux me permettre une réflexion ? Je pense qu'à l'époque il y avait eu un inventaire de fait par des gens compétents... Déjà au moment où on devait aménager le Bois du Château, les arbres avaient été examinés par des gens compétents et on n'abattait pas n'importe quoi ! C'était avant l'installation de tout ce qui est maintenant dans le Bois du Château ».

**Monsieur DEFRANCE** redonne la parole à **Monsieur CIBOIS** qui dit : « Je ne mets pas en cause la compétence des gens qui ont été sollicités sauf que je dis simplement que « les gens compétents » c'est une entreprise privée. Là, on parle de l'Office National des Forêts ! Ce n'est pas pareil ! ».

**Monsieur DEFRANCE** entend cette remarque.

Après le vote relatif à la délibération N° 2023-05-02, **Monsieur DEFRANCE** donne la parole à **Madame MUND-GABORIAU**, Directrice Générale des Services, qui est en mesure d'apporter des informations supplémentaires aux conseillers municipaux : « Les SMS fonctionnent bien donc j'ai interrogé le directeur des services techniques [...] et effectivement l'ONF a été saisi. Il n'a pas souhaité faire le travail et c'est donc la société VERDI qui l'a fait. Uzay YAKUT, [Directeur des Services Techniques], me répondait qu'ils ont bien été sollicités mais qu'ils n'ont pas souhaité faire cette évaluation et que cela a bien été fait par une entreprise privée, l'entreprise VERDI. »

**Monsieur CIBOIS** interroge donc : « La délibération n'est pas bonne alors ? Sur la délibération, il est écrit : « la ville de Mainvilliers n'en ayant jamais fait la demande »...

**Monsieur DEFRANCE** propose : « On va le changer, Monsieur CIBOIS. Vous avez raison, je viens de le relire, c'est écrit dans les termes que vous venez de citer. Il y aura donc un rectificatif. »

\*\*\*\*\*

**NB : Dans l'attente de la conclusion des échanges avec la Direction Départementale des Territoires sur la procédure, la délibération n'a pas été finalisée et demeure non appliquée.**

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2023-05-01 à l'unanimité.**

## AMENAGEMENT URBAIN

N° 2023-05-02

**Objet : Désaffectation et déclassement d'une emprise du domaine public communal, sise 11 à 17 rue Jean Jaurès 28300 Mainvilliers**

Exposé de Monsieur Romyns-Félix CHARON, Adjoint délégué à l'Urbanisme et à l'ANRU,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment les articles L 1311-1 et L 2131-2,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), et notamment les articles L 2141-1 et suivants,

Vu le Code de la Voirie Routière et notamment ses articles L123-2 et suivants et l'article L 141-7,

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L 318-1 et suivants,

Vu la loi n°2004-1343 du 9 décembre 2004 article 62 (journal officiel du 10 décembre 2004) modifiant l'article L 141-3 du Code de la Voirie Routière qui prévoit notamment que la procédure de classement ou de déclassement d'une voie communale est dispensée d'enquête publique préalable, sauf lorsque le classement ou le déclassement envisagé a pour conséquence de porter atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie,

Considérant que l'emprise concernée ne remet pas en cause les fonctions de desserte ou de circulation piétonne,

Considérant que les droits d'accès des riverains ne sont pas remis en cause,

Considérant que l'emprise faisant l'objet du déclassement ne remet pas en cause la circulation générale,

Considérant que le déclassement peut se dispenser d'une enquête publique,

Considérant le plan de division et de bornage du 08/04/2022 (annexe),

Considérant que la partie déclassée dépendra du domaine privé de la Commune,

Il est proposé au conseil municipal :

- **D'APPROUVER** la désaffectation et le déclassement du domaine public communal, de l'emprise foncière située 11 à 17 rue Jean Jaurès, nouvellement cadastrée section AS 377 et AS 380, d'une superficie respectivement de 586 m<sup>2</sup> et de 21 m<sup>2</sup> ;
- **D'AUTORISER** Madame le Maire ou son représentant à signer tout document à cet effet.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2023-05-02 à l'unanimité.**

#### **N° 2023-05-03**

**Objet : Protocole d'accord pour la cession des parcelles cadastrées AS n° 377 et AS n° 380 – 11 à 17 rue Jean Jaurès 28300 Mainvilliers à Habitat Eurélien**

Exposé de Monsieur Romyns-Félix CHARON, Adjoint délégué à l'Urbanisme et à l'ANRU,

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), stipulant que le Conseil Municipal règle par délibération les affaires de la commune,

Vu les articles L.2241-1 et suivants du CGCT, relatif à la gestion des biens et des opérations immobilières,

Vu l'article L.2111-1 et L.2141-1 et suivants, du Code Général de la Propriété des Personnes Publics (CG3P),

Vu la délibération n° 2023-05 du présent conseil municipal relative à la désaffectation et au déclassement d'une emprise du domaine public communal, sise 11 à 17 rue Jean Jaurès, nouvellement cadastrée section AS 377 et AS 380,

Vu la délibération n° DG – 13/06/2019 du conseil d'administration d'Habitat Eurélien en date du 13 juin 2019 approuvant les grands principes de la convention de renouvellement urbain,

Vu la convention pluriannuelle des projets de renouvellement urbain signée le 11 mai 2020 et cofinancés par l'ANRU dans le cadre du Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU),

Considérant que la valeur de la proposition de cession, inférieure au seuil réglementaire de consultation du Domaine fixé à 180.000 euros, ne nécessite pas la saisine de France Domaine,

Considérant que la commune est propriétaire des parcelles cadastrées AS 377 et AS 380, d'une superficie respectivement de 586 m<sup>2</sup> et de 21 m<sup>2</sup>, sise 11 à 17 rue Jean Jaurès, (annexes)

Considérant que le projet porte en partie sur un programme de réhabilitation de 40 logements collectifs (réhabilitation de la barre Jaurès), propriété d'Habitat Eurélien,

Il est proposé au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** la cession des parcelles cadastrées AS 377 et AS 380, au profit d'Habitat Eurélien, à l'euro symbolique ;
- **D'AUTORISER** Madame le Maire, ou son représentant, à signer tous les actes relatifs à cette cession.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2023-05-03 à l'unanimité.**

**EDUCATION**

**N° 2023-05-04**

**Objet : Tarifs de restauration, accueils périscolaires et extrascolaires**

Exposé de Monsieur Christophe DEFRANCE, Adjoint Chargé du Pôle Intergénérationnel, de l'Éducation et de la Politique de la Ville.

Vu la délibération n°2021-04-04 du 27 avril 2021 sur le changement de rythmes scolaires à compter de la rentrée 2021/2022,

Vu la délibération n°2022-09-19 du 13 septembre 2022 relative à la modification de la tarification de restauration et d'accueils périscolaires,

Considérant que les prix de la restauration destinée aux élèves des écoles maternelles et primaires de l'enseignement public sont fixés librement par la collectivité territoriale qui en a la charge, dans la limite du coût de revient du service par usager,

Considérant que la municipalité a souhaité une prise en compte plus large des ressources des familles, il a été mis en place à compter de la rentrée 2021/2022 une nouvelle grille tarifaire basée sur le quotient familial,

Considérant qu'il convient ce jour une actualisation de la grille, en fonction de l'augmentation des coûts supportés par la ville, pour l'entretien des équipements et l'encadrement des enfants, il est proposé :

- Pour la restauration et l'accueil des enfants apportant leur repas, une augmentation de 4%
- Pour les activités périscolaires, accueils du matin et du soir ainsi que pour l'accompagnement aux leçons et le vendredi, une augmentation de 4%,
- Pour les petites et grandes vacances, une augmentation de 4%,
- Pour Anim'Accueil, application d'un montant forfaitaire de 1€/enfant/mercredi (propositions artistiques, culturelles et sportives du mercredi matin) quel que soit le quotient familial.

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

**D'ABROGER** la délibération n°2022-09-19 du 13 septembre 2022 relative à la modification de la tarification de restauration et d'accueils périscolaires et **D'ADOPTER** la tarification selon la grille ci-après et les principes suivants :

\*\*\*\*\*

*Par ailleurs, pour reprendre au plus près les éléments de la précédente délibération traitant de ce sujet, la délibération N°2022-09-19 du 13 septembre 2022 relative à la modification de la tarification de restauration et d'accueils périscolaires, le paragraphe suivant sera ajouté au présent projet de délibération avant les grilles tarifaires :*

Éléments de calcul du quotient familial :

- mise en place d'une tarification à partir d'un quotient familial mensuel ainsi calculé :  $\frac{\text{revenu fiscal de référence} / 12 \text{ (mois)}}{\text{nombre de parts}}$
- calcul des parts suivant la composition de la famille :
  - couple : 1 part par adulte
  - famille monoparentale : 1 part et demie pour l'adulte
  - personne à charge : 1 demi-part

**Les temps d'animation de la pause méridienne sont compris dans les tarifs proposés aux familles.**

\*\*\*\*\*

**Grille tarifaire à compter du 01/09/2023**

Quotient en €		0	égal à 1 et inférieur à 250	égal à 250 et inférieur à 500	égal à 500 et inférieur à 750	égal à 750 et inférieur à 1 000	égal à 1 000 et inférieur à 1 250	égal à 1 250 et inférieur à 1 500	supérieur à 1 500 +	enfant non inscrit & enfant hors commune
Tranches		T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
Restauration scolaire	Tarifs									
	Unité									
Restauration scolaire	par repas	1,5	2,01	2,54	3,04	3,56	4,08	4,58	5,08	5,59
	Accueil	0,77	1,03	1,27	1,5	1,78	2,01	2,28	2,53	2,79
Accueil périscol. mat. et élém. matin et soir	par jour	0,97	1,29	1,64	1,98	2,42	2,69	3,01	3,36	3,72
Anim'accueil	Mercredi 9h/11h30	1	1	1	1	1	1	1	1	1



(suite de la Délibération N° 2023-05-04)

<b>ALSH Unique Mercredis</b>	½ journée sans repas	0,73	1,2	1,72	2,31	2,96	3,69	4,48	5,35	6,28
	Journée sans repas	1,52	1,97	2,86	3,85	4,95	6,15	7,48	8,91	10,45
	½ journée avec repas	2,12	2,72	3,37	4,08	4,96	5,87	6,87	7,92	9,05
	Journée avec repas	3,51	4,5	5,6	6,82	8,24	9,78	11,44	13,19	15,04

<b>Accueil périscolaire Élémentaire</b>	Forfait accompagnement aux leçons + animation par jour (y compris vendredi AM)	0,36	0,49	0,63	0,76	0,92	1,06	1,19	1,32	1,47
---	--	------	------	------	------	------	------	------	------	------

<b>ALSH petites et grandes vacances</b>	½ journée sans repas	0,73	1,2	1,72	2,31	2,96	3,69	4,48	5,35	6,28
	Journée sans repas	1,52	1,97	2,86	3,85	4,95	6,15	7,48	8,91	10,45
	½ journée avec repas	2,12	2,72	3,37	4,08	4,96	5,87	6,87	7,92	9,05
	Journée avec repas	3,51	4,5	5,6	6,82	8,24	9,78	11,44	13,19	15,04

\*\*\*\*\*

*Monsieur DEFRANCE informe l'assemblée : « Les repas ont été augmentés de 7% depuis [...] la rentrée scolaire de janvier. Il y a eu de grandes discussions avec notre prestataire de service, CONVIVIO, qui nous demandait 15% d'augmentation. Après négociations, sévères j'oserais dire, nous sommes arrivés à 7% d'augmentation à cause des fluides, de l'énergie, le prix des denrées etc...Voilà la justification. Cela veut dire que 4% c'est en deçà du coût pour la ville. C'est l'information qui me semble importante à avoir.»*

*Monsieur DEFRANCE reprend : « Alors pour votre gouverne aussi, c'est la tranche 2 / 3 qui est la plus sollicitée par rapport aux revenus des familles ».*

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2023-05-04 à l'unanimité.**

## RESSOURCES HUMAINES

N° 2023-05-05

Objet : Ville - Création et suppressions de postes

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

\*\*\*\*\*

*Compte-tenu de l'absence de Madame BONTHOUX, Monsieur DEFRANCE rapporte cette délibération.*

\*\*\*\*\*

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

Vu le budget,

Vu le tableau des emplois et des effectifs 2022,

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 25 avril 2023,

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services en mentionnant sur quels grades et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité territoriale à recruter ;

Considérant la nécessité d'encadrer le personnel du Multi-accueil et tenant compte du départ en retraite de la directrice du Pôle Petite enfance et de l'augmentation du nombre de places d'accueil d'enfants,

CAT.	CADRES D'EMPLOI	ECHELLE	GRADES	POSTES À CRÉER	OBSERVATIONS
<b>Filière médico-sociale</b>					
A	Infirmier territorial en soins généraux		Infirmier en soins généraux ISG	1	Temps complet
B	Auxiliaire territorial de puériculture		Auxiliaire de puériculture	1	Temps complet

Considérant qu'en raison des possibilités d'avancements de grades de certains agents, il convient de créer les postes suivants :

CAT.	CADRES D'EMPLOI	ECHELLE	GRADES	Nombre de promouvables	Postes à créer	OBSERVATIONS
<b>Filière administrative</b>						
	Adjoint administratif territorial		Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	3	2	Temps complet
<b>Filière Technique</b>						
C	Adjoint Technique territorial	C1	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1	1	TNC à 27h30

Considérant l'avis préalable du Comité social territorial, il convient également, de supprimer le poste, précédemment occupé par la Directrice du Pôle Petite enfance et correspondant au grade suivant : Cadre de santé supérieur à temps complet.

Il est donc proposé au Conseil municipal :

**Article 1 : DE CRÉER** cinq emplois permanents à compter du 12 mai 2023

- un poste de Directrice du Multi-accueil au grade d'infirmier en soins généraux ISG appartenant à la catégorie A à temps complet dans la filière médico-sociale ;
- un poste d'Auxiliaire de puériculture au grade d'Auxiliaire de puériculture appartenant à la catégorie B à temps complet dans la filière médico-sociale ;
- deux postes d'Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe appartenant à la catégorie C à temps complet dans la filière administrative ;
- un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe appartenant à la catégorie C à temps non complet 27h30 dans la filière technique.

Les personnes recrutées bénéficieront des primes et indemnités afférentes à leur grade, instituées dans la collectivité si elles remplissent les conditions d'attribution pour y prétendre.

Ces emplois pourront être occupés par des agents contractuels recrutés à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique.

La durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

**Article 2 : D'AUTORISER** Madame le Maire à recruter un fonctionnaire ou lauréat de concours, ou le cas échéant un agent contractuel, pour pourvoir ces emplois ;

**Article 3 : DE DIRE** que les crédits nécessaires à la rémunération des agents nommés et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

**Article 4 : DE SUPPRIMER** le poste correspondant au grade suivant : Cadre de santé supérieur à temps complet.

\*\*\*\*\*

**Monsieur CIBOIS** obtient la parole et dit : « Ah non ! C'est pour la prochaine [délibération]. J'ai été trop vite. »

**Monsieur DEFRANCE** répond en riant : « Posez-la tout de suite. »

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2023-05-05 à l'unanimité (26 voix) et 6 abstentions.**

N° 2023-05-06

Objet : 2023 - Tableau des effectifs des emplois permanents

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire

\*\*\*\*\*

Compte-tenu de l'absence de Madame BONTHOUX, **Monsieur DEFRANCE** rapporte cette délibération.

\*\*\*\*\*

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2313-1, R.2313-3, R.2313-8,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.313-1,

Vu la délibération N°2022-11-06 du 08 novembre 2022 relative au tableau des effectifs des emplois permanents de la collectivité,

Vu les différentes créations et suppressions de poste intervenues depuis le 08 novembre 2022,



(suite de la Délibération N° 2023-05-06)

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 25 avril 2023,

Considérant ce qui suit :

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions du Code Général de la Fonction Publique.

Il est également indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification, de création, de suppression ou de modification de la durée de travail hebdomadaire d'un poste.

Il appartient au Conseil municipal, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, d'établir et de modifier le tableau des effectifs de la collectivité.

Il est proposé au Conseil municipal :

**D'APPROUVER** le tableau des effectifs des emplois permanents de la collectivité pour 2023 tel qu'annexé.

\*\*\*\*\*

**Monsieur CIBOIS** intervient : « Voilà la question : ... Pardon ? ».

**Madame MILON-AUGUSTE** lui coupe la parole : « Je voulais juste savoir pourquoi il y avait des chiffres rouges et des chiffres noirs dans le tableau ? Quelles est leur signification ? ». En parlant de Monsieur CIBOIS : « Et après, il a une question ! »

**Madame MUND-GABORIAU** explique : « J'ai repris le tableau des effectifs de la DRH qui est partie et pour pouvoir m'y retrouver j'ai mis des couleurs. Mais cela n'a pas de signification pour vous. C'était surtout pour moi et il est parti comme ça. Il a aucune signification. »

**Madame MILON-AUGUSTE** reprend : « C'est ce que je cherchais à comprendre. »

**Madame MUND-GABORIAU** résume : « Il n'y en a pas. »

**Monsieur CIBOIS** poursuit : « Ma question, puisque vous l'attendez, je vais vous la poser : entre les postes créés et les postes pourvus, on a une centaine de personnes. »

**Madame MILON-AUGUSTE** précise : « Ça fait 102. »

**Monsieur CIBOIS** continue : « Ça fait un tiers ou la moitié... cela dépend du sens où l'on... alors est-ce qu'il y en a trop de créés ou est-ce que... cela paraît assez incompréhensible quand même ! Pour faire fonctionner la mairie, s'il y a vraiment besoin de trois cents personnes alors qu'il n'y en a que deux cents. »

**Monsieur DEFANCE** donne la parole à **Madame MUND-GABORIAU** qui justifie : « Effectivement, il y a une différence. Déjà, ce n'est que le début de la réponse c'est-à-dire que je reprends le tableau des effectifs, et que pour certains postes, notamment les adjoints d'animation, les adjoints techniques quel que soit le grade, je ne sais pas si vous vous souvenez, dans les délibérations pour recruter une personne souvent on prend trois postes. Ça va dépendre du grade avec lequel arrive la personne. Je prends, par exemple, le poste d'un adjoint technique : il peut être adjoint technique, adjoint technique 1<sup>ère</sup> classe, adjoint technique 2<sup>ème</sup> classe. Comme on doit d'abord mettre sur le tableau des effectifs les recrutements et ensuite recruter, puisque c'est l'obligation réglementaire, on ouvre trois postes et en effet on en prend qu'un. L'idée ce serait que lorsqu'on a recruté, on vous représente un tableau des effectifs pour supprimer les deux postes qui arrivent. Mais entre-temps, et je viens de les recevoir, il y a les avancements de grades. Si je supprime, notamment des postes d'adjoint technique pour les adjoints techniques qui pourraient passer en 1<sup>ère</sup> classe ou en 2<sup>ème</sup> classe, je suis obligée de les repasser [en conseil municipal], et c'est le cas ce soir pour des avancements de grade, parce que [les postes] ont été supprimés. Bon, là il y en a beaucoup trop, je vous l'accorde. On va en supprimer. On va refaire le point. Là, j'ai fait tous les avancements de grades. On a envoyé au Centre de Gestion tous les avancements de grades pour les agents et on va vous présenter la suppression des postes qui vont avec en n'en gardant quand même un peu, non pas pour faire fonctionner la mairie, mais pour nous permettre de recruter quand on va avoir besoin. Par exemple, le remplaçant de Madame CHHAN, [l'ancienne directrice des Ressources Humaines], on attend son arrivée. Il n'est pas attaché, il est rédacteur principal donc si je n'avais pas eu de poste, je n'aurais pas pu le recruter. Donc en fait on a une différence de postes sur le tableau des effectifs, qui ne sont pas des postes budgétés. C'est pour pouvoir, et faire les avancements de grade, et recruter. Mais là je vous l'accorde, il y en a un peu trop. On va faire du ménage et puis on va vous le présenter la prochaine fois. »

**Monsieur CIBOIS** remercie : « Merci pour la réponse. Je comprends que vous êtes obligés de créer trois postes pour recruter une personne parce que, selon l'arrivée de..., cela je le comprends très bien ; mais je m'étonne quand même que vous soyez obligés de créer un poste pour une augmentation d'échelon. Ce n'est pas forcément très logique : lorsqu'on a un poste, il y a une évolution qui peut être... ».

**Madame MUND-GABORIAU** clarifie : « Si, par exemple, vous avez un adjoint technique, il est promu adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe ; il est promu, il remplit les conditions, on a la ligne directrice de gestion... mais si je n'ai pas le poste au tableau des effectifs, je suis obligée de créer le poste et de nommer la personne dessus au prochain conseil municipal. Je suis en train de faire le point. Il y a des avancements de grade. En plus il y a des agents dans notre collectivité qui ont réussi les examens professionnels notamment agent de maîtrise. J'ai deux postes je crois d'agent de maîtrise, pourtant je le « tortille » depuis plusieurs jours, j'ai deux postes d'agent de maîtrise. Si je veux monter cet agent, si on le propose parce qu'il a eu son examen professionnel, je ne peux pas le nommer parce que je n'ai pas de poste au tableau des effectifs. Donc je crée le poste d'agent de maîtrise et ensuite je nomme l'agent. C'est la difficulté de cet exercice du tableau des effectifs. Ça répond à votre question, Monsieur CIBOIS ? ».

**Monsieur CIBOIS** répond : « Oui, s'il y a changement de poste, c'est logique. »

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2023-05-06 à l'unanimité (26 voix) et 6 abstentions.**

N° 2023-05-07

Objet : Ville et Centre Communal de l'Action Sociale (CCAS) : Règlement des astreintes et permanences

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

\*\*\*\*\*

Compte-tenu de l'absence de Madame BONTHOUX, Monsieur DEFRANCE rapporte cette délibération.

\*\*\*\*\*

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les articles L611-1 à L613-11 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi N° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi N° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi N° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, et notamment ses articles 47 et 49 ;

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

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

Vu le décret N° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ;

Vu le décret N° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret N° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret N° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps (CET) ;

Vu le décret N° 2018-1305 du 27 décembre 2018 modifiant le nombre de jours de CET pouvant être indemnisés ;

Vu la délibération N° 2010-12-16 du 02 décembre 2010 relative aux modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (CET) ;

Vu la délibération N° 2017-09-18 du 21 septembre 2017, et plus particulièrement le B-I- Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ;

Vu la délibération N° 2020-10-17 du 08 octobre 2020 relative à la mise en place du télétravail ;

Vu la délibération N° 2023-03-03 du 14 mars 2023 relative au règlement du temps de travail ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 25 avril 2023 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les modalités de l'organisation des astreintes et permanences pour les agents publics et de préciser dans le même temps les astreintes des élus/élues ;

Il est proposé au Conseil municipal de :

**Article 1 : ADOPTER** le règlement des astreintes et permanences ci-annexé ;

**Article 2 : FIXER** les modalités de l'organisation des astreintes des élus/élues ;

**Article 3 : FIXER** les modalités de l'organisation des astreintes d'exploitation (technique) et les indemnités afférentes aux astreintes des agents de la filière technique ;

**Article 4 : FIXER** les modalités de l'organisation et d'indemnisation des permanences des agents de la filière administrative (mariages).

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2023-05-07 l'unanimité.**

## ADMINISTRATION GENERALE

N° 2023-05-08

Objet : Correspondant incendie et sécurité - Désignation

Exposé de Michèle BONTHOUX, Maire :

\*\*\*\*\*

Compte-tenu de l'absence de Madame BONTHOUX, Monsieur DEFRANCE rapporte cette délibération.

\*\*\*\*\*

Vu l'article D. 731-14.-I du Code de la Sécurité Intérieure,

Vu la loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels, notamment son article 13,

(suite de la Délibération N° 2023-05-08)

Vu le décret n° 2022-1091 du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de création et d'exercice de la fonction de conseiller municipal correspondant incendie et secours,

Considérant que le correspondant incendie et secours est l'interlocuteur privilégié du service départemental ou territorial d'incendie et de secours dans la commune sur les questions relatives à la prévention, la protection et la lutte contre les incendies. Il a pour missions l'information et la sensibilisation du conseil municipal et des habitants de la commune sur l'ensemble des questions relatives à la prévention et à l'évaluation des risques de sécurité civile, à la préparation des mesures de sauvegarde, à l'organisation des moyens de secours, à la protection des personnes, des biens et de l'environnement et aux secours et soins d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi qu'à leur évacuation.

Considérant qu'à défaut de désignation d'un adjoint au maire ou d'un conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile, le correspondant incendie et secours [...] est désigné par le maire parmi les adjoints ou les conseillers municipaux dans les six mois qui suivent l'installation du conseil municipal. En cas de vacance de la fonction de correspondant incendie et secours, la désignation intervient lors de la première réunion du conseil municipal qui suit cette vacance,

Considérant que cette fonction est actuellement vacante,

Il est proposé au Conseil municipal de :

**DÉCIDER** de procéder à la désignation à main levée pour élire le correspondant incendie et secours, conformément aux dispositions prévues à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.)

\*\*\*\*\*

*Monsieur DEFRANCE informe l'assemblée délibérante des modalités possibles pour procéder à l'élection du correspondant incendie et secours : « Il s'agit d'un vote qui peut être fait à main levée s'il y a l'unanimité ou à bulletin secret. Donc la première question que je vais vous poser est : êtes-vous d'accord pour que nous votions à main levée ? »  
Tous les conseillers municipaux valident cette proposition.*

\*\*\*\*\*

Puis, il est proposé au Conseil municipal de :

**DÉSIGNER** un membre du conseil municipal en tant que correspondant incendie et secours.

\*\*\*\*\*

*A l'appel à candidature de Monsieur DEFRANCE, seul Monsieur BOUSTEAU propose sa candidature.*

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal désigne Monsieur Gérard BOUSTEAU en tant que correspondant incendie et secours de la commune de Mainvilliers à l'unanimité.**

\*\*\*\*\*

*Monsieur DEFRANCE donne la parole à Monsieur CIBOIS : « Je prends la parole à la fin du conseil pour, si vous le voulez bien, faire passer un message de soutien et de pensées amicales à Madame le Maire pour le deuil [...]. Merci. »  
Monsieur DEFRANCE remercie Monsieur CIBOIS en retour et évoque les flyers dans la pochette de chaque élu concernant en particulier la Braderie du Livre et la réunion « Je partage ma vie de parents », mission qu'il qualifie « de tâche bien difficile ».*

\*\*\*\*\*

Adopté à l'unanimité

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h20.

Le 13 JUIN 2023

Le Président de séance,  
Christophe DEFRANCE,

La Secrétaire de Séance,  
Sylvie VICENTE





**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE MAINVILLIERS - SÉANCE DU 10 MAI 2023**  
**ANNEXES**

	<u>Page</u>
Délibération N° 2023-05-02 - Annexe 1 : Extrait cadastral de désignation des propriétés	13
Délibération N° 2023-05-02 - Annexe 2 : Plan cadastral et plan de division	14
Délibération N° 2023-05-03 - Annexe 1 : Délibération N° DG-13/06/2019 du Conseil d'administration d'HABITAT EURELIEN	16
Délibération N° 2023-05-03 - Annexe 2 : Extrait cadastral de désignation des propriétés	18
Délibération N° 2023-05-03 - Annexe 3 : Plans cadastraux	19
Délibération N° 2023-05-03 - Annexe 4 : Plan de division	20
Délibération N° 2023-05-06 - Annexe : Tableau des effectifs	21
Délibération N° 2023-05-07 - Annexe 4 : Règlement des astreintes et permanences	23

Direction générale des finances publiques

Cellule d'assistance du SPDC

Tél : 0 809 400 190 (appel non surtaxé)

du lundi au vendredi

de 8h00 à 18h00

Courriel : esi.orleans.ADspdc@dgif.finances.gouv.fr

N° de dossier : CH22090

### Extrait cadastral modèle 1

conforme à la documentation cadastrale à la date du : 08/04/2022

validité six mois à partir de cette date.

Extrait confectionné par : ERTAGHAQYS

SF2201754066

#### DESIGNATION DES PROPRIETES


DESIGNATION DES PROPRIETES										
Département : 028				Commune : 229			MAINVILLIERS			
Section	N° plan	PDL	N° du lot	Quote-part Adresse	Contenance cadastrale	Renvoi	Désignation nouvelle			
							N° de DA	Section	N° plan	Contenance
AN	0345			11 RUE JEAN JAURES	1ha79a30ca		229 0001515	AN	0377	0ha05a86ca
							229 0001515	AN	0378	0ha07a18ca
							229 0001515	AN	0379	1ha66a26ca
							229 0001515	AN	0380	0ha00a21ca
				Domaine non cadastré						

#### OBSERVATIONS DU SERVICE DE LA PUBLICITE FONCIERE

Décrets modifiés du 4 janvier 1955 art. 7 et 40 et du 14 octobre 1955 art. 21 et 30



Annexe 2 à la délibération N° 2023-05-02



Agence de CHARTRES  
Les Propylées  
3 Allée des Atlantes  
28000 Chartres  
Tél. 02 37 28 03 03  
Fax. 02 37 30 72 00  
chartres@gea.fr  
RESPONSABLE : ELODIE HERMIER  
INSCRIPTION A L'ORDRE SOUS LE N°06057


PROPRIETAIRE  
**Commune de MAINVILLIERS**

AFFAIRE CH22090

**MAINVILLIERS (28)**  
11, Rue Jean Jaurès  
Section AN n° 345  
Contenance cadastrale : 1ha 79a 30ca

**Plan de division  
et de bornage**

Echelle 1/250

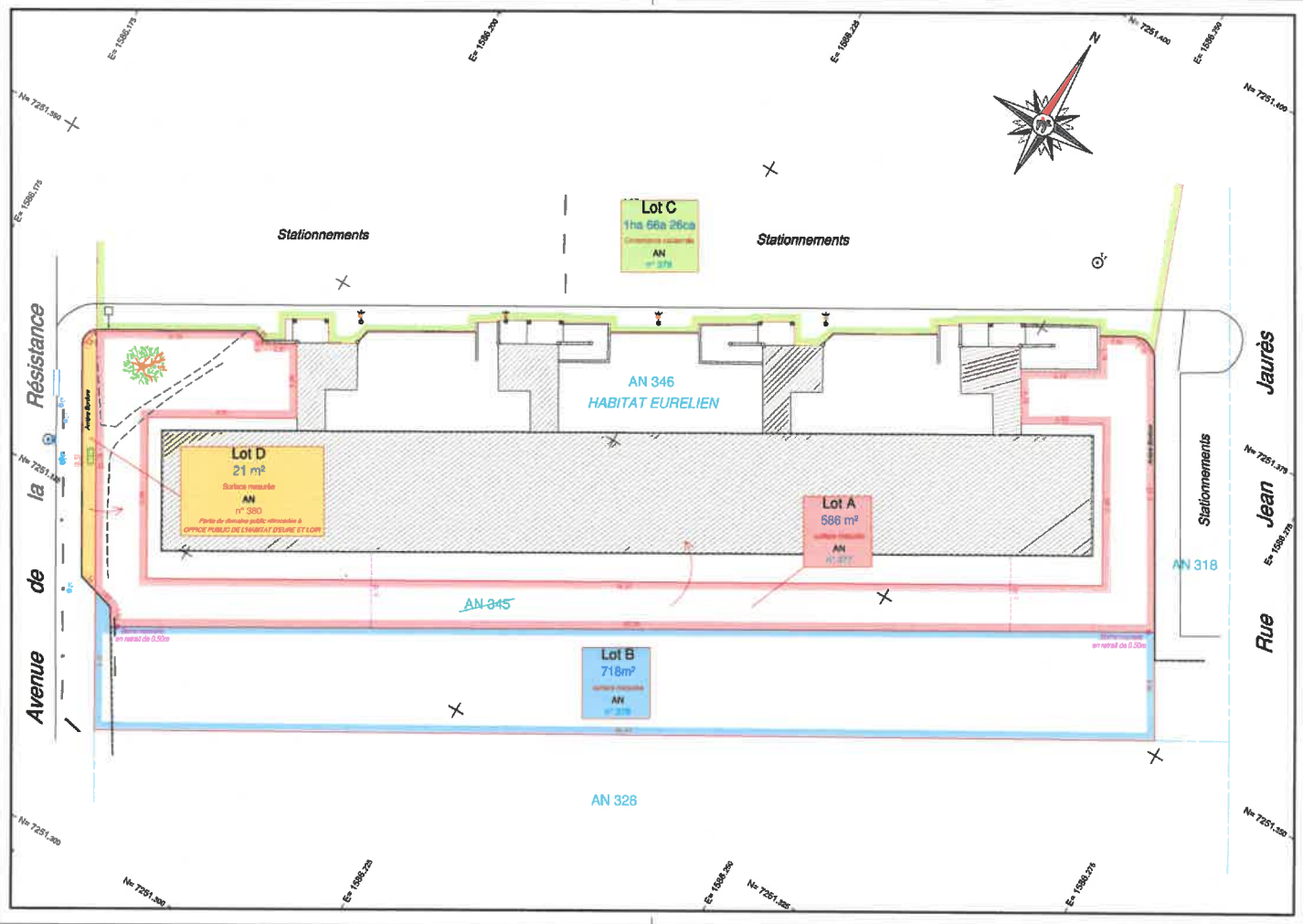


INDICE	DATE	MODIFICATIONS	DESSINE PAR	VERIFIE PAR
A	24/03/2022	Relève Topographique	ALJDL	EH
B	28/03/2022	Plan de division	AL	EH
C	04/04/2022	D.M.P.C.	AL	EH
D	09/04/2022	Nouveaux numéros cadastraux (D.M.P.C. n°1515 E)	AL	EH

**OBSERVATIONS & NOTAS**

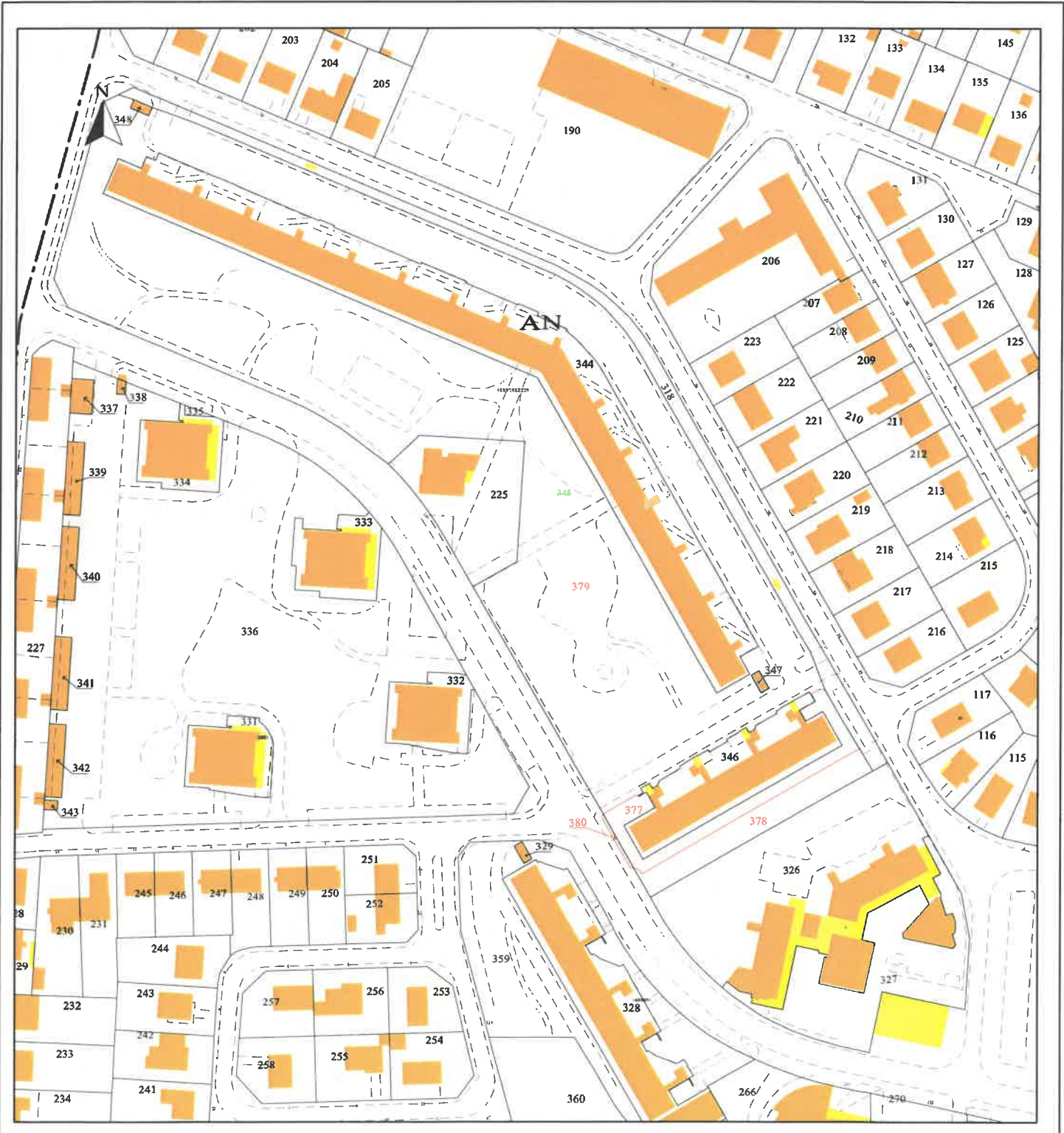
Système de coordonnées planimétriques : RGF93-CC48 (zone 7)  
Système altimétrique : NGF-IGN69 (altitudes normales) rattaché par GPS, précision à ±5cm  
Application graphique du parcellaire cadastral réalisée à titre indicatif. Les limites de propriété devront être déterminées par bornage contradictoire avec les propriétaires riverains ou délimitation du domaine public.

SDIS 28000 - 10, rue Mercator - 75011 Paris - Tél. : 01 42 06 03 85 - Fax : 01 42 06 88 30 - www.gea.fr  
SOCIÉTÉ DE GÉOMÈTRES-EXPERTS  
TT EXPERT - TT PLANS - TT BTP - TT PROJET - TT 3D - BIM SOCIÉTÉ DE GÉOMÈTRES-EXPERTS INSCRIPTION A L'ORDRE N°1999 D 400003





<p>Commune : MAINVILLIERS (229)</p>	<p>DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL</p>	<p>Section : AN Feuille(s) : 000 AN 01 Qualité du plan : P4 ou CP [20 cm] Echelle d'origine : 1/1000 Echelle d'édition : 1/1250 Date de l'édition : 08/04/2022 Support numérique : -----</p>
<p>N° d'ordre du document d'arpentage : 1515E Document vérifié et numéroté le 08/04/2022 A CDIF CHARTRES Par Charley ELBAZE Géomètre Principal Signé</p>	<p><b>CERTIFICATION</b> (Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955) Le présent document d'arpentage, certifié par propriétaires soussignés (3) a été établi (1) : A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ; B - En conformité d'un piquetage : ----- effectué sur le terrain ; C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le ----- par ----- géomètre à ----- Les propriétaires ci-dessus ont pris connaissance des informations portées au dos de la chemise 6463. A -----, le -----</p> <p><i>Modification des enoncés de l'acte à publier</i></p>	<p>D'après le document d'arpentage dressé Par TT Géomètres-Experts (2) Réf. : CH 22090 AL  Le 07/04/2022</p>
<p>Cachet du service d'origine :  SDIF EURE ET LOIR 5, Place de la République  28019 CHARTRES Cedex Téléphone : 02 37 18 70 83  sdif.eure-et-loir@dgfip.finances.gouv.fr</p>	<p>(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan rénové par voie de mise à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage. (2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc...) (3) Précisez les noms et qualité du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué, représentant qualifié de l'autorité expropriant, etc...)</p>	



**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
JEUDI 13 JUIN 2019**

Envoyé en préfecture le 25/06/2019

Reçu en préfecture le 25/06/2019

Affiché le 25/06/2019

**S L O**

ID : 028-434059192-20190613-DEL130619\_6-DE

**RENOUVELLEMENT URBAIN DU QUARTIER TALLEMONT**

DG - 13/06/2019 - 6

Par délibération en date du 16 mars 2017, vous avez approuvé les grands principes du protocole de préfiguration du projet de renouvellement urbain du quartier Tallemont à Mainvilliers.

Lors du Bureau du 20 septembre 2018, en conformité avec ce projet, vous avez approuvé les opérations de pré-conventionnement de la démolition de la barre dite de la « banane » et de l'arrêt de sa location (à ce jour, 35 logements sont vides) ainsi que 2 dossiers de reconstruction :

- Rue du 14 Juillet à Mainvilliers : 51 logements ;
- ZAC de Boisville : 30 logements.

Depuis et en accord avec la Préfecture d'Eure-et-Loir et la mairie de Mainvilliers, ce dossier a évolué et a été approuvé, dans son principe, par le comité d'engagement de l'ANRU dans sa séance du 3 avril 2019.

Il convient aujourd'hui d'approuver la convention de renouvellement urbain, celle-ci étant unique sur l'agglomération de Chartres, donc incluant le quartier des Clos à Chartres et Tallemont – Bretagne à Mainvilliers.

Pour Mainvilliers, le projet a évolué ainsi :

- Démolition de la « banane » (147 logements) ;
- Démolition de 2 tours (104 logements) - 2 Tallemont et 155 Résistance ;
- ~~Réhabilitation de la barre Jaurès (40 logements) ;~~
- Réhabilitation d'attente des 2 tours ;
- Rénovation du parking Bretagne ;
- Réhabilitation de pieds d'immeuble pour 32 logements.

La reconstruction des logements démolis est la suivante :

- Rue du 14 Juillet : 51 logements ;
- ZAC de Boisville : 30 logements ;
- ZAC des Clozeaux : 43 logements ;
- Esther Villette : 46 logements ;
- ZAC des Antennes à Champhol : 30 logements ;
- Site à déterminer sur Mainvilliers : 4 logements.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
JEUDI 13 JUIN 2019**

Envoyé en préfecture le 25/06/2019

Reçu en préfecture le 25/06/2019

Affiché le 25/06/2019

**SLO**

ID : 028-434059192-20190613-DEL130619\_6-DE

L'engagement financier de l'Etat se répartit en 11 800 000 € de subventions et 2 900 000 € de prêts bonifiés.

Ces concours financent les actions de l'Office ainsi que celles de la ville.

Pour l'Office, les fonds propres réservés pour l'opération globale s'élèvent à 7 900 000 €, conformes au PSP approuvé par le Conseil d'Administration du 14 décembre 2017.

Cette convention de renouvellement urbain est en cours de finalisation d'écriture et devrait être signée par les partenaires d'ici la fin du mois de juin.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- **approuve les grands principes de la convention.**
- **autorise le Directeur Général à signer la convention.**

**CERTIFIE EXECUTOIRE  
Délibération du 13 juin 2019  
LE PRESIDENT**

Gérard SOURISSEAU



**POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,  
LE PRESIDENT,**

Gérard SOURISSEAU



**COPIE CERTIFIEE CONFORME  
A L'ORIGINAL**

**Le Directeur Général**

**D. JOLIET**

Direction générale des finances publiques

Cellule d'assistance du SPDC

Tél : 0 809 400 190 (appel non surtaxé)

du lundi au vendredi

de 8h00 à 18h00

Courriel : esi.orsans.ADspdc@dgfp.finances.gouv.fr

N° de dossier : CH22090

**Extrait cadastral modèle 1**

conforme à la documentation cadastrale à la date du : 08/04/2022

validité six mois à partir de cette date.

Extrait confectionné par : ERTAGHAQYS

SF2201754066

## DESIGNATION DES PROPRIETES

Département : 028

Commune : 229

MAINVILLIERS

Section	N° plan	PDL	N° du lot	Quote-part Adresse	Contenance cadastrale	Renvoi	Désignation nouvelle					
							N° de DA	Section	N° plan	Contenance		
AN	0345			11 RUE JEAN JAURES	1ha79a30ca		229 0001515	AN	0377	0ha05a86ca		
							229 0001515	AN	0378	0ha07a18ca		
							229 0001515	AN	0379	1ha66a26ca		
							229 0001515	AN	0380	0ha00a21ca		
				Domaine non cadastré								

## OBSERVATIONS DU SERVICE DE LA PUBLICITE FONCIERE

Décrets modifiés du 4 janvier 1955 art. 7 et 40 et du 14 octobre 1955 art. 21 et 30





Commune :  
**MAINVILLIERS (229)**

N° d'ordre du document d'arpentage : 1515E  
 Document vérifié et numéroté le 08/04/2022  
**A CDIF CHARTRES**  
 Par Charley ELBAZE  
 Géomètre Principal  
 Signé

Cachet du service d'origine :

**SDIF EURE ET LOIR**  
 5, Place de la République

28019 CHARTRES Cedex  
 Téléphone : 02 37 18 70 83

[sdif.eure-et-loir@dgif.finances.gouv.fr](mailto:sdif.eure-et-loir@dgif.finances.gouv.fr)

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES  
 EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

**CERTIFICATION**  
 (Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955)

Le présent document d'arpentage, certifié par propriétaires soussignés (3) a été établi (1) :  
 A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;  
 B - En conformité d'un piquetage effectué sur le terrain ;  
 C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le \_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_ géomètre à \_\_\_\_\_.

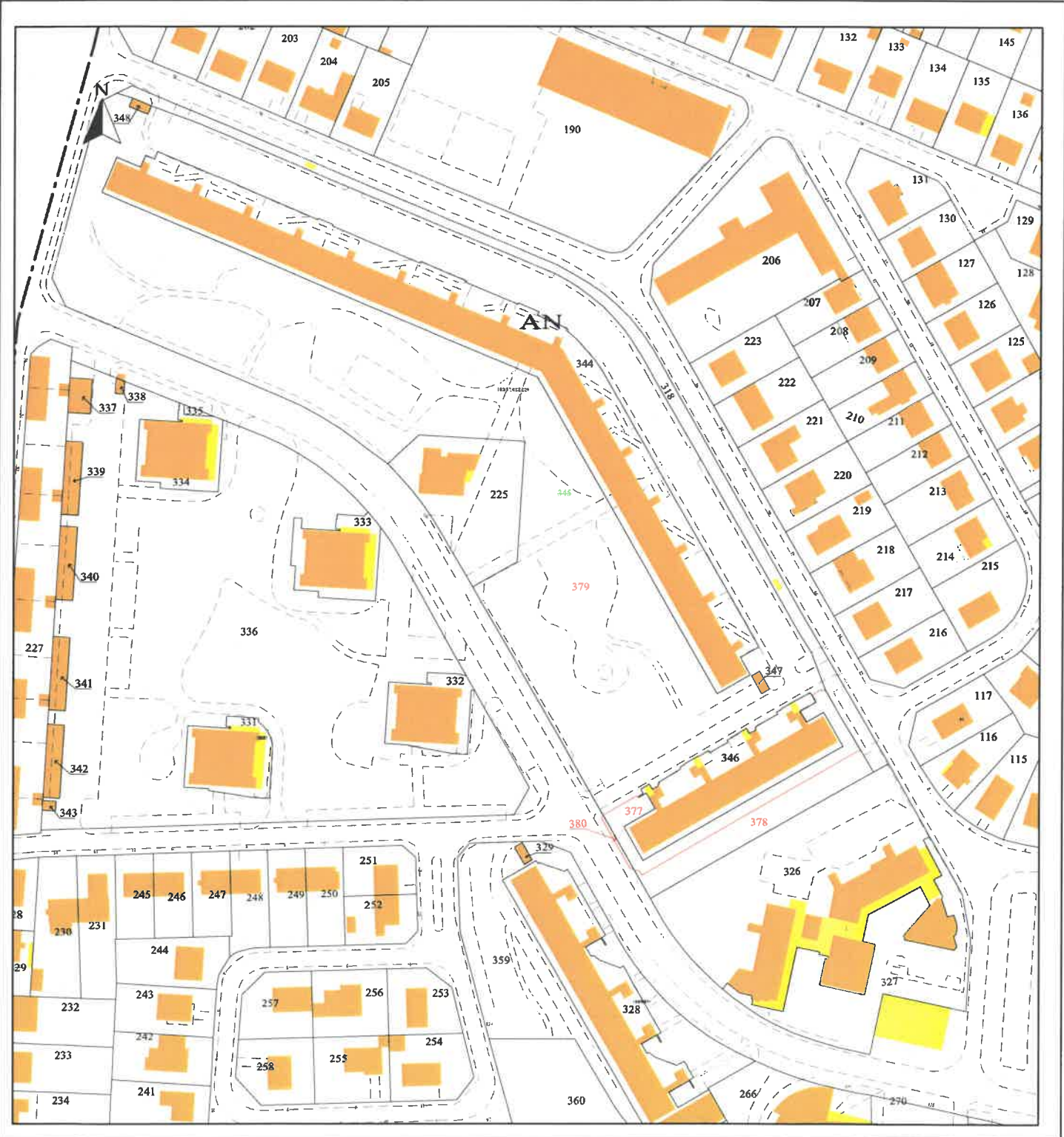
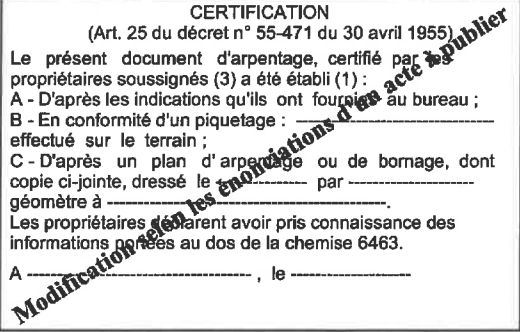
Les propriétaires ci-dessus ont pris connaissance des informations ci-dessus au dos de la chemise 6463.


A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan rénové par voie de mise à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.  
 (2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc... ).  
 (3) Précisez les noms et qualité du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué, représentant qualifié de l'autorité expropriant, etc...).

Section : AN  
 Feuille(s) : 000 AN 01  
 Qualité du plan : P4 ou CP [20 cm]  
 Echelle d'origine : 1/1000  
 Echelle d'édition : 1/1250  
 Date de l'édition : 08/04/2022  
 Support numérique : \_\_\_\_\_

D'après le document d'arpentage dressé  
 Par TT Géomètres-Experts (2)  
 Réf. : CH 22090 AL  
 Le 07/04/2022





**Agence de CHARTRES**  
Les Propriétés  
3 Allée des Atlantes  
28000 Chartres  
Tél. 02 37 28 93 03  
Fax. 02 37 30 72 00  
chartres@ge.fr  
chartres@page.fr  
Cabinet existant depuis 1970

PROPRIETAIRE  
**Commune de MAINVILLIERS**

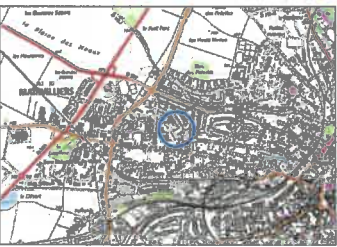
---

AFFAIRE CH22090

**MAINVILLIERS (28)**  
11, Rue Jean Jaurès  
Section AN n° 345  
Contenance cadastrale : 1ha 79a 30ca

**Plan de division  
et de bornage**

Echelle 1/250

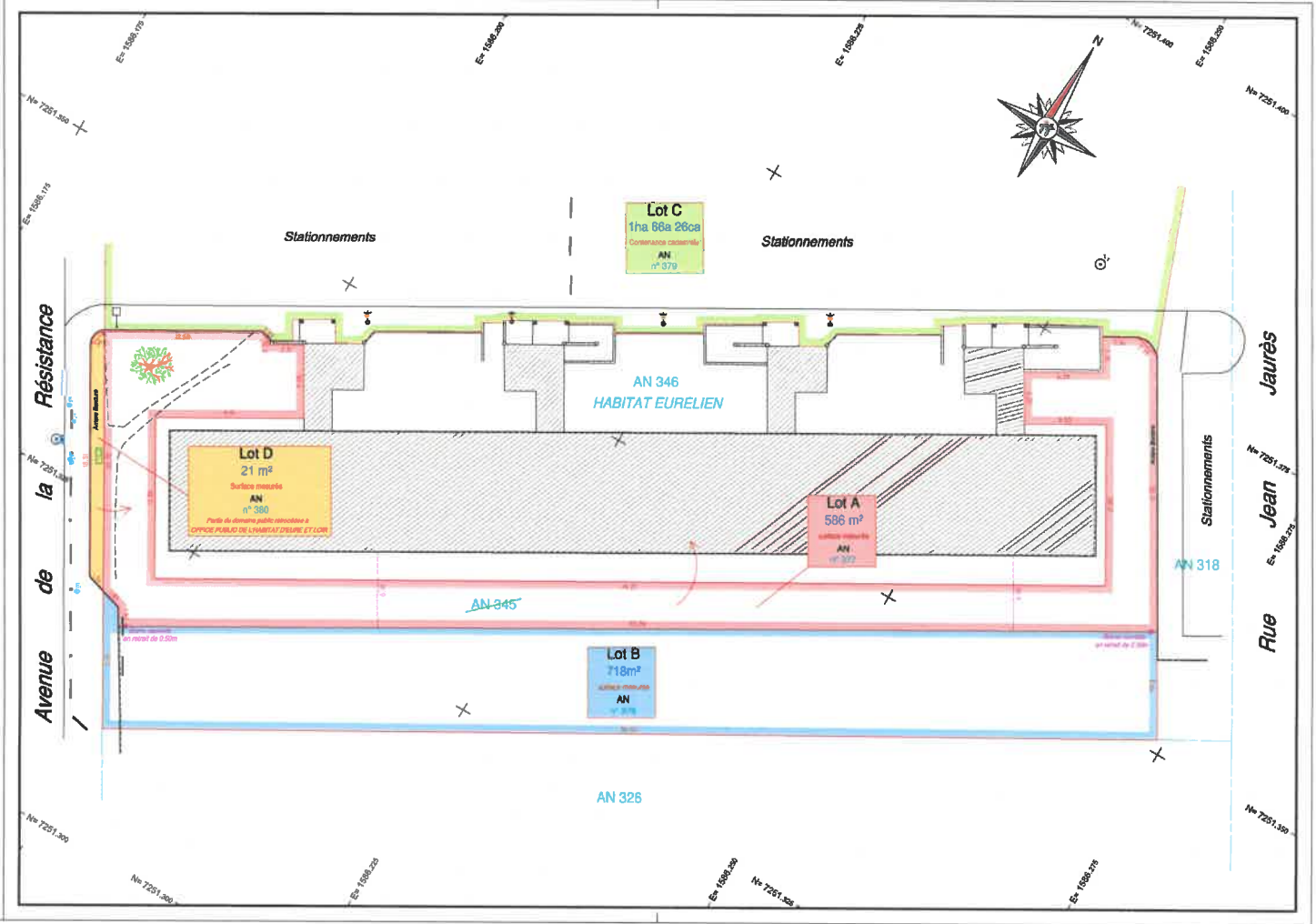


INDECE	DATE	MODIFICATIONS	DESIGNE PAR	VERIFIE PAR
A	24/03/2022	Relevé Topographique	AL/CL	EH
B	28/03/2022	Plan de division	AL	EH
C	04/04/2022	D.M.P.C.	AL	EH
D	06/04/2022	Nouveaux numéros cadastraux (D.M.P.C. n°1515 E)	AL	EH

**OBSERVATIONS & NOTAS**

Système de coordonnées planimétriques : RGF93-CC48 (zone 7)  
Système altimétrique : NGF-IGN69 (altitudes normales) rattaché par GPS, précision à ±5cm  
Application graphique du parcellaire cadastral réalisée à titre indicatif. Les limites de propriété devront être déterminées par bornage contradictoire avec les propriétaires riverains ou délimitation du domaine public.

SIÈGE SOCIAL - 10, rue Mercœur - 75011 Paris - TÉL. : 01 42 06 03 85 - FAX : 01 42 06 89 30 - www.ge.fr  
S.A.S. - TECHNIQUES TOPO - RCS PARIS 642 019 038 - REGISTRE 842 019 038 - APE 7112 A - N° TVA Intracommunautaire FR 03 64 201 19 038  
TT EXPERT - TT PLANS - TT BTP - TT PROJET - TT 3D & BIM  
SOCIÉTÉ DE GÉOMÈTRES-EXPERTS INSCRIPTION A L'ORDRE N°1990 D 100003





## Annexe à la délibération N° 2023-05-06

situation au 28/04/2023

CAT.	Cadre d'emploi	Echelle	Grade	Postes créés	Postes pourvus	Durée de travail
<b>Filière administrative</b>				<b>51</b>	<b>36</b>	
	<b>Emploi de direction</b>		Directeur de cabinet	1	0	TC
			Directeur général des services	1	1	TC
A	<b>Attaché territorial</b>		Attaché hors classe	2	1	TC
A			Attaché principal	3	1	TC
A			Attaché	9	8	TC
A			Attaché (Périscolaire) TNC 2,77/35	1	1	TNC
B	<b>Rédacteur territorial</b>		Rédacteur pal 1ère classe	1	0	TC
B			Rédacteur pal 2e classe	2	2	TC
B			Rédacteur	4	2	TC
C	<b>Adjoint administratif</b>	C3	Adjoint adm pal 1ère classe	11	9	TC
C			Adjoint adm pal 2e classe	8	4	TC
C		C1	Adjoint administratif	8	7	TC
<b>Filière technique</b>				<b>127</b>	<b>95</b>	
A	<b>Ingénieur</b>		Ingénieur principal	1	1	TC
A			Ingénieur	3	2	TC
B	<b>Technicien territorial</b>		Technicien principal 1ère classe	3	2	TC
B			Technicien principal 2e classe	2	1	TC
B			Technicien	2	0	TC
C	<b>Agent de maîtrise</b>		Agent de maîtrise principal	5	3	TC
C			Agent de maîtrise	3	3	TC
C	<b>Adjoint technique</b>	C3	Adjoint tech pal 1ère classe	13	11	TC
C		C2	Adjoint tech pal 2e classe	42	31	TC
C			Adjoint tech pal 2e classe TNC 25h	1	1	TNC
C			Adjoint tech pal 2ème classe TNC 27h30/35	1	1	TNC
C		C1	Adjoint technique	40	36	TC
C			Adjoint technique TNC 17h30	1	1	TNC
C			Adjoint technique TNC 8h sur temps scolaire	1	0	TNC
C			Adjoint technique TNC 3h sur temps scolaire	1	0	TNC
C		C1	Adjoint technique TNC 70% = 24h30/35	1	0	TNC
C		C1	Adjoint technique TNC 60% = 21h/35	1	0	TNC
C		C1	Adjoint technique TNC 27h30/35h	1	0	TNC
C		C1	Adjoint technique TNC 20h	1	0	TNC
C		C1	Adjoint technique TNC 17h	2	1	TNC
C		C1	Adjoint technique TNC 9h	2	1	TNC
<b>Filière sportive</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	
B	<b>Educateurs APS</b>		Educateur APS Principal 1ère classe	3	2	TC
C	<b>Opérateurs des APS</b>	C2	Opérateur des APS principal	1	1	TC
<b>Filière sanitaire et sociale</b>				<b>18</b>	<b>12</b>	
C	<b>ATSEM</b>		ATSEM principal 1ère classe	11	11	TC
			ATSEM principal 2e classe	7	1	TC
<b>Filière culturelle</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	
B	<b>Assistant de conservation patrimoine et bibliothèque</b>		Assistant de conservation patrimoine principal 1ère classe	1	1	TC
B	<b>Assistant d'enseignement artistique</b>		Assistant d'enseignement artistique TNC 18h/20h	1	1	TNC
			Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	TC
			Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	TC
			Adjoint du patrimoine principal de 2e classe	1	0	TC
		C3	Adjoint du patrimoine	1	1	TC
<b>Filière police municipale</b>				<b>7</b>	<b>6</b>	
C	<b>Agent de police municipale</b>	C3	Brigadier -chef principal	1	1	TC
			Brigadier -chef principal	1	1	TC
		C2	Brigadier -gardien brigadier	5	4	TC

Filière animation			66	28	
		Animateur principal 1ère classe	1	1	TC
		Animateur (périscolaire) TNC 2,77/35	1	0	TNC
	C3	Adjoint d'anim pal 1ère classe	3	2	TC
	C2	Adjoint d'animation pal 2e classe	4	2	TC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 11,07/35	1	1	TNC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 11,07/35	9	1	TNC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 15,45/35	3	1	TNC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 31H	1	1	TNC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 12/35	2	0	TNC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 14,78/35	5	1	TNC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 7,4/35	5	4	TNC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 20,32/35	8	3	TNC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 24,02/35	1	1	TNC
		Adjoint d'animation principal 2e classe TNC 31/35	1	0	TNC
	C1	Adjoint d'animation	6	6	TC
		Adjoint d'animation TNC 31/35	1	1	TNC
		Adjoint d'animation TNC 33/35	2	2	TNC
		Adjoint d'animation TNC 4,38/35	7	0	TNC
		Adjoint d'animation TNC 4H	1	0	TNC
		Adjoint d'animation TNC 21H	3	1	TNC
		Adjoint d'animation TNC 22,42/35	1	0	TNC
Filière médico sociale			18	13	
A	Cadre territorial de santé	Cadre de santé supérieur	0	0	TC
	Infirmière en soins généraux	Infirmière en soins généraux	1	1	TC
A	Puéricultrice territoriale	Puéricultrice Hors classe	1	1	TC
A	Psychologue	Psychologue classe normal 7h/20	1	1	TC
A	Conseiller éducatif social	Conseiller éducatif social	1	1	TC
A	Educatrice Jeunes enfants	EJE de classe exceptionnelle	1	1	TC
		Educatrice de jeunes enfants	2	1	TC
			1	1	TC
A	Assistant socio-éducatif	Assistant socio-éducatif	1	1	TC
B	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture principal 1ère classe = classe supérieure	3	1	TC
		Auxiliaire de puériculture = classe normale	2	2	TC
			2	2	TC
C	Agent social territorial	Agent social territorial	2	0	TC
Hors Filière			27	23	
	Intervenant pour l'accompagnement scolaire	pas de cadre d'emploi, rémunération en fonction du niveau de qualification	9	9	TNC
	Assistants maternelles	Assistante maternelle 1	18	14	
TOTAL DES FILIERES			317	215	

DGS1/DIRECTION/DST/ASTREINTES



## VILLE ET CCAS DE MAINVILLIERS

---

## REGLEMENT DES ASTREINTES ET PERMANENCES

---

**Version du 3-mai-23**

**TABLE DES MATIERES**

**Table des matières**

Préambule ..... 4

    Les astreintes des élus..... 4

    Les astreintes techniques ..... 4

    Les permanences..... 4

ARTICLE PRELIMINAIRE : OBJET ..... 4

    L’astreinte de décision (élus et Direction Générale) ..... 5

    L’astreinte de droit commun dite d’exploitation (astreinte technique) ..... 5

TITRE 1 – L’ASTREINTE DES ELUS..... 6

    Fonctionnement ..... 6

        Type d’astreinte..... 6

        Composition de l’astreinte ..... 6

        Périmètre d’intervention des élus/élues..... 6

        Périmètre d’intervention des élus/élues..... 6

        Planification de l’astreinte..... 6

        Permanence des mariages : ..... 7

        Moyens matériels et administratifs à disposition ..... 7

    Déclenchement et déroulement des interventions ..... 7

        Déclenchement des interventions ..... 7

        Délai d’intervention..... 7

        Procédure d’intervention des élus/élues ..... 7

        Cas d’intervention obligatoire des élus/élues..... 7

TITRE 2 – L’ASTREINTE D’EXPLOITATION (filière technique) ..... 8

    Fonctionnement ..... 8

        Type d’astreinte..... 8

        Composition de l’astreinte d’exploitation..... 8

        Périmètre d’intervention..... 8

        Les obligations des agents d’astreinte ..... 8

        Périodicité de l’astreinte d’exploitation (ville) ..... 9

        Durée de l’astreinte d’exploitation (ville) ..... 9

        Les personnels concernés..... 10

        Planification de l’astreinte d’exploitation (ville) ..... 10

    L’astreinte de salage..... 10

    Fonctionnement ..... 10

Indemnisation de l'astreinte .....	11
TITRE 3 – LA PERMANENCE (filère administrative) Mariages .....	12
Fonctionnement .....	12
Planification de la permanence (Mariage) .....	12
Indemnisation de la permanence.....	12

## Préambule

### La Ville de Mainvilliers organise :

#### Les astreintes des élus

Chaque référent de Pôle doit assurer une astreinte hebdomadaire. En général l'astreinte des élus (es) s'apparente à une astreinte décisionnelle lorsqu'elle est mobilisée par la Direction Générale ou l'agent d'astreinte d'exploitation ou de sécurité. Elle intervient en urgence s'il y a lieu au titre de l'exercice des pouvoirs de police du Maire. Elle peut également être sollicitée pour la représentation de la ville dans le cadre d'interventions de sécurité significatives pour le territoire, et nécessitant la coordination des différents services.

#### Les astreintes techniques

Il s'agit d'une astreinte d'exploitation. Cette astreinte est mise en place afin de répondre aux besoins d'exploitation et de sécurité des installations et équipement municipaux, et plus largement à la nécessité de mis en sécurité sur le territoire de la commune, dès lors que le caractère d'urgence ou de sûreté des biens et des personnes est mis en cause.

#### Les permanences

Il s'agit d'une permanence administrative pour la célébration des mariages. C'est une période pendant laquelle l'administration impose à un agent de se trouver sur son lieu de travail ou en un lieu déterminé, en dehors des périodes de travail effectif : temps pendant lequel un agent est à la disposition de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles, pour nécessité de service.

## ARTICLE PRELIMINAIRE : OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation et de fonctionnement de chaque astreinte et leur coordination.

L'astreinte est la période pendant laquelle les agents, sans être à la disposition permanente et immédiate de leur employeur, ont l'obligation de demeurer à leur domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir à la demande de l'administration. (1er alinéa de l'article 2 du décret 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).

Les astreintes mises en place peuvent être assurées par les agents titulaires et non titulaires de droit public.



La réglementation prévoit notamment divers types d'astreintes :

### L'astreinte de décision (élus et Direction Générale)

Cette astreinte concerne la décision de l'élu (e) ou du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale ou un service d'urgence afin d'assurer le concours des services en cas d'évènement imprévu se produisant en dehors des heures normales du service.

Cette astreinte concerne les élus/élues référents (es) de Pôle ou adjoint au Maire ainsi que les personnels de la Direction Générale et Direction Générale Adjointe désignés.

**Pendant les horaires d'ouverture de la Mairie** : les appels sont pris en compte directement par l'accueil de la Mairie (02.37.18.56.80) ou les services concernés.

**En dehors des heures d'ouverture de la Mairie** : les appels sont réceptionnés directement par l'agent d'astreinte qui déclenchera au besoin, l'astreinte de décision. Les appels sont transférés sur le téléphone d'astreinte.

### L'astreinte de droit commun dite d'exploitation (astreinte technique)

Situation des agents dans l'obligation de demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir (dans les 20 minutes environ) pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures.

Les champs d'intervention de cette astreinte sont les suivants :

- **Sécurisation des bâtiments de la Ville,**
- **Sécurisation des espaces publics communaux ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation,**
- **Continuité technique des équipements municipaux ou incidents techniques de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité du service, voire une fermeture de l'équipement,**
- **Participation au plan de sauvegarde.**

Pour chacune des astreintes, la collectivité veille à définir, planifier et répartir chaque astreinte dans un délai raisonnable.

Afin de permettre aux personnes d'astreinte d'exercer leurs missions, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens matériels (Téléphone et/ou véhicule, matériels techniques) et administratifs nécessaires (Malette d'astreinte pour les élus/élues).

## TITRE 1 – L'ASTREINTE DES ELUS

### Fonctionnement

#### Type d'astreinte

Il s'agit d'une astreinte décisionnelle qui est mobilisée directement par les services ou partenaires en situation d'urgence ou en cas de nécessité de remontée d'informations. Elle peut être sollicitée par la représentation de la ville dans le cas d'intervention significative sur le territoire notamment sur les procédures d'urgence, s'il y a lieu, au titre des exercices des pouvoirs de police du Maire.

Exemple : intervention des Sapeurs-Pompiers de grande envergure, problème de sécurité majeur sur le territoire.

#### Composition de l'astreinte

L'astreinte des élus/élues est composée du Maire ou d'un élu/d'une élue référent de Pôle ou en délégation.

#### Périmètre d'intervention des élus/élues

L'élu/élue représente l'autorité territoriale et par conséquent la municipalité en dehors des horaires d'ouverture de la Mairie. Il/elle réceptionne soit directement sur le portable dédié, soit par appel de l'agent d'astreinte et c'est lui/elle qui décide de la démarche à adopter sur les différents problèmes majeurs de la collectivité. Il/elle peut être amené (e) à intervenir dans le cadre :

- **D'une hospitalisation sous contrainte à la demande du représentant de l'Etat**
- **D'un relogement suite à un incendie**
- **De la coordination de différents services publics suite à un sinistre ou péril...(lors de plans canicule, grand froid) et plan de sauvegarde.**

Par ailleurs, pendant sa semaine d'astreinte, l'élu/élue assure les mariages ou baptêmes civils ainsi que la supervision du dispositif de sécurité suite à l'organisation ou d'une manifestation ou d'un évènement sur le territoire.

#### Périmètre d'intervention des élus/élues

La période d'astreinte mise en place est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre sur la durée du mandat.

La durée de l'astreinte est hebdomadaire du lundi à 17 h30 au lundi suivant à 14 heures. Elle comprend les périodes de nuit, de week-end et jours fériés. Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève intervient le mardi qui suit dans les mêmes conditions.

#### Planification de l'astreinte

Le planning de l'astreinte des élus/élues est établi par la secrétaire du Maire qui le transmet aux Directeurs/Directrices pour information ainsi qu'au responsable des agents d'astreinte. La secrétaire du Maire assure la centralisation et la diffusion auprès des secrétariats concernés (Direction Générale, Police Municipale, Services techniques, Service à la Population et autres services désignés).

La secrétaire du Maire sollicite les élus/élues pour connaître leurs dates de disponibilité pour assurer les astreintes. Elle établit le planning des astreintes avec les dates transmises.

Le changement consenti entre élus doit être communiqué au secrétariat du Maire qui se chargera d'informer les services concernés.

#### Permanence des mariages :

L' élu/l' élue de permanence assure la célébration des mariages accompagné (e) d'un agent désigné dans le cadre d'une permanence convenue et des baptêmes (pas d'agent présent pour les baptêmes).

#### Moyens matériels et administratifs à disposition

L' élu/l' élue d'astreinte dispose :

- D'un téléphone portable d'astreinte : ce téléphone est réservé uniquement pour l'astreinte et doit être utilisé dans le cadre des interventions à gérer,
- De la sacoche d'astreinte (support d'astreinte avec les éléments nécessaires).

#### Déclenchement et déroulement des interventions

##### Déclenchement des interventions

L'intervention des élus/élues est déclenchée soit par l'agent d'astreinte, soit par les partenaires du territoire (Préfecture, Conseil Départemental, Service d'incendie et de Secours, Hôpital...) en cas d'incidents graves.

##### Délai d'intervention

L' élu/élue d'astreinte doit pouvoir intervenir et se rendre sur le territoire communal dans les plus brefs délais.

##### Procédure d'intervention des élus/élues

L' élu/élue d'astreinte prend connaissance de l'appel et analyse la situation en fonction du type d'incident. L' élu/élue prend contact avec l'agent d'astreinte si l'appel a été transmis directement pour un déplacement sur le territoire.

A la fin de son intervention, il en informe le Maire si les circonstances le nécessitent (à la demande de la Préfecture, du SDIS ou de la Police nationale) et renseigne le cahier d'astreinte.

##### Cas d'intervention obligatoire des élus/élues

- D'une hospitalisation sous contrainte à la demande du représentant de l'Etat
- D'un relogement suite à un incendie ou péril d'habitation,
- De la coordination de différents services publics suite à un sinistre ou péril... (lors de plans canicule, grand froid) et plan de sauvegarde.

## TITRE 2 – L'ASTREINTE D'EXPLOITATION (filière technique)

### Fonctionnement

La collectivité organise une astreinte afin de répondre au besoin d'exploitation et de sécurité des installations et équipements municipaux, et plus largement à la nécessité de mise en sécurité sur le territoire de la commune, dès lors que le caractère d'urgence ou de sureté des biens et des personnes est en cause (astreintes ville), l'astreinte de salage fera l'objet d'un paragraphe particulier.

### Type d'astreinte

L'astreinte d'exploitation est une astreinte technique.

L'astreinte d'exploitation est sollicitée en première intention. L'agent d'astreinte prend l'appel, appréhende la situation et le cas échéant, se déplace sur les lieux.

Sur les lieux, l'agent d'astreinte traite l'intervention avec les moyens mis à sa disposition et/ou avec les moyens matériels spécialisés à disposition.

L'astreinte d'exploitation (ville) est organisée pour répondre principalement aux cas décrit ci-dessous :

- La sécurisation des biens communaux,
- La sécurisation des espaces publics ainsi que les voies ouvertes à la circulation,
- La continuité technique des équipements municipaux ou en cas d'incidents techniques de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité du service, voire une fermeture de l'équipement,
- Les états des lieux entrants et sortants,
- La participation au plan communal de sauvegarde.

### Composition de l'astreinte d'exploitation

L'équipe d'astreinte est composée d'un agent technique et des agents de maîtrise de la filière technique. Les agents d'astreinte doivent avoir obligatoirement les habilitations nécessaires afin d'accomplir leurs missions dans le cadre de l'astreinte (Électrique, SST).

### Périmètre d'intervention

Le périmètre d'intervention est limité au domaine public, aux propriétés de la commune ainsi qu'aux voies privées ouvertes à la circulation.

### Les obligations des agents d'astreinte

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention sur la commune de Mainvilliers en moins de 30 minutes.

**L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est INTERDITE y compris le véhicule d'astreinte.**

L'utilisation de ce véhicule reste encadrée par les prescriptions suivantes :

- L'agent est apte à la conduite,
- L'utilisation du véhicule durant la période d'astreinte vaut autorisation de circuler sur le trajet domicile/travail sans conséquence fiscale correspondant à un avantage en nature, et de remise à domicile,
- L'utilisation du véhicule d'astreinte en dehors des heures ouvrées n'est autorisée que dans le cadre des besoins ou de l'intérêt du service. L'utilisation des véhicules communaux devra se faire en faisant preuve de civisme, de réserve, de prudence dans le plus strict respect du code de la route.

Le personnel d'astreinte doit être joignable **À TOUS MOMENTS** pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, le téléphone portable mis à la disposition de l'agent d'astreinte et il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé et relié au réseau cellulaire.

L'agent d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tous moments et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à la consommation d'alcool ou toutes autres substances interdites par la loi ou de traitements médicamenteux interdisant la conduite.

L'ensemble des agents de la filière technique, résidants à moins de 20 minutes du territoire de Mainvilliers peuvent être soumis aux astreintes d'exploitation et de sécurité. Les dérogations à l'exercice de l'astreinte ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestations médicales, éloignement, parents isolés, raisons familiales...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la Direction Générale des Services.

Les dérogations ne sont valables que pour l'année civile.

#### Périodicité de l'astreinte d'exploitation (ville)

L'astreinte d'exploitation court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

#### Durée de l'astreinte d'exploitation (ville)

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire.

Elle commence le vendredi à 16h45 et se termine le vendredi suivant à 16h45. Le transfert de l'astreinte intervient chaque vendredi à 16h45. Cela comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Pendant la semaine, à défaut de réponse de l'accueil de la Mairie entre 12 heures et 13h45, l'astreinte d'exploitation doit être joignable pour assurer une continuité dans la chaîne d'information.

La participation à deux astreintes consécutives n'est pas admise réglementairement.

### Les personnels concernés

Sont appelés à effectuer l'astreinte d'exploitation, les agents des cadres d'emplois des adjoints techniques, les agents de maîtrise, les techniciens territoriaux et les ingénieurs territoriaux des directions concernées.

Les agents doivent disposer des habilitations électriques et le permis B.

Pour participer à l'astreinte, l'agent ne doit pas présenter des restrictions médicales incompatibles avec un travail isolé ou susceptible de donner lieu à du transport de charges lourdes ou du travail en hauteur.

### Planification de l'astreinte d'exploitation (ville)

La planification de l'astreinte est réalisée par trimestre. La liste nominative de l'astreinte est établie par la Direction des Services Techniques en lien avec le responsable de l'astreinte d'exploitation. Le planning d'astreinte doit être établi deux mois avant la fin du planning précédent.

Le planning doit être transmis : à la Directrice Générales des Services, du Directeur des Services Techniques, à son adjoint ainsi qu'à l'assistante du Maire et des Elus.

Il peut être modifié par nécessité de service ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ce calendrier pourra fait l'objet de modifications pour prendre en compte les remplacements rendus nécessaires, en respectant le nombre d'astreintes attribuées à chaque agent et pas deux astreintes consécutives.

### L'astreinte de salage

L'astreinte de salage est une astreinte technique organisée afin de répondre aux nécessités climatiques

### Fonctionnement

L'astreinte de salage est déclenchée en fonction des éléments climatiques de neige et/ou verglas constaté sur le territoire.

La procédure d'astreinte hivernale pour le salage commence le 1er décembre pour se terminer fin février.

Différentes catégories de personnels mettent en place l'astreinte « salage ».

- L'astreinte de décision contribue à toutes les interventions de salage ; son rôle est décisionnaire. Les personnes la composant doivent se tenir informées de la situation climatique, se renseigner auprès des sites météorologiques, des journaux télévisés et voir de visu l'évolution des conditions. Elle se compose de deux personnes, à savoir l'ingénieur bâtiment et le responsable du centre technique municipal.
- L'astreinte d'exploitation : les personnels qui la composent sont au nombre de deux et doivent, sur appel de l'astreinte de décision, intervenir dans les plus brefs délais.

Les astreintes sont pour une durée d'une semaine complète, elles commencent le vendredi à 16h45 pour se terminer le vendredi suivant à la même heure.



Les plannings sont établis dès le 1er octobre en concertation avec les agents pour les astreintes d'exploitation et avec la personne de l'astreinte de décision. Des modifications peuvent être apportées en cas de maladie ou d'empêchement ; de fait le nouveau planning est transmis à l'accueil en mairie, aux élus, au service du personnel et aux différents responsables pour information.

### Indemnisation de l'astreinte

Les périodes d'astreinte et les interventions donnent lieu au versement d'une indemnité ou à un repos compensateur. Toutefois, l'indemnité ou le repos compensateur ne peut être versé dans l'une des situations suivantes, si l'agent :

- Dispose d'un logement de fonction
- Bénéficie des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- Perçoit une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure

Le personnel technique est amené, selon l'emploi, à accomplir 3 types d'astreinte :

- Astreinte d'exploitation correspondant à des activités de prévention ou de réparation des accidents sur les infrastructures de transports et les équipements publics et à des activités de surveillance ou de viabilité des infrastructures de transports
- Astreinte de décision si l'agent occupe des fonctions d'encadrement
- Astreinte de sécurité qui peut être versée pour toute activité et quelle que soit la catégorie

Seules les interventions effectuées pendant une période d'astreinte peuvent donner lieu à un repos compensateur ou indemnité. La période d'astreinte elle-même ne peut donner lieu qu'à indemnité.

### Repos compensateurs

Lorsqu'elles ne sont pas indemnisées, les interventions effectuées pendant une période d'astreinte donnent lieu à un repos compensateur dans les conditions suivantes :

Durée du repos compensateur en fonction du moment de l'intervention

Moment de l'intervention	Durée du repos compensateur
Heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Heures effectuées la nuit	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %

Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu de la demande et des nécessités du service.

Les repos compensateurs doivent être pris dans les 6 mois qui suivent la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

### Indemnisation des interventions

En cas d'intervention pendant l'astreinte (quel que soit le type d'astreinte), l'agent bénéficie, en l'absence de repos compensateur, d'une indemnité supplémentaire dans les conditions fixées par décret, en fonction de la période (jour de semaine ou nuit, samedi, dimanche ou jours fériés)

## TITRE 3 – LA PERMANENCE (filère administrative) Mariages

### Fonctionnement

Une permanence est une période pendant laquelle l'administration impose à un agent de se trouver sur son lieu de travail ou en un lieu déterminé, en dehors des périodes de travail effectif : temps pendant lequel un salarié ou un agent public est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles, pour nécessité de service.

Possibilité, pour l'administration, de prendre des mesures exceptionnelles et de reporter les demandes des agents publics (par exemple de congés) pour assurer la continuité de service et sauvegarder l'intérêt général.

La permanence peut avoir lieu le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Un fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) peut effectuer des permanences.

Un agent contractuel ou en CDI (Contrat de travail à durée indéterminée) qui occupe des fonctions techniques peut aussi effectuer des permanences.

La liste des emplois concernés et les conditions d'organisation des permanences sont fixées par délibération, après avis du comité technique.

### Planification de la permanence (Mariage)

Les permanences pour les mariages sont organisées comme suit :

- Les agents sont sollicités en qualité d'officier d'Etat civil le samedi (matin et/ou après-midi), par roulement en fonction des demandes de célébrations de mariage.

### Indemnisation de la permanence

Les permanences donnent lieu **soit** à un repos, appelé repos compensateur, pour compenser les heures de permanences accomplies, **soit** à indemnisation.

La durée du repos compensateur est égale à la durée de la permanence majorée de **25 %**.

Le montant brut de l'indemnité varie selon que la permanence est accomplie une demi-journée ou une journée entière, le samedi ou le dimanche ou un jour férié. L'indemnisation de la permanence est accordée selon la durée et le jour de l'accomplissement (journée entière, demi-journée, samedi, dimanche et jour férié) en fonction de la réglementation en vigueur.

Aucune indemnisation, ni repos compensateur n'est dû si l'agent bénéficie d'un logement de fonction ou d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

Les indemnités de permanence ne sont pas cumulables avec les indemnités d'astreinte.



**FICHE D'ASTREINTE TECHNIQUE  
FICHE DE PRISE D'APPEL, DE SUIVI ET D'INTERVENTION**

**NOM DE L'AGENT**  
**D'ASTREINTE :** \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_ **HEURE DE PRISE D'APPEL :** \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**APPEL EMIS PAR :**

- Elu : \_\_\_\_\_
- Police municipale : Nom de l'appelant \_\_\_\_\_
- Police Nationale : Nom de l'appelant \_\_\_\_\_
- Particulier : Nom de l'appelant : \_\_\_\_\_ Tél appelant : \_\_\_\_\_
- Autres : Nom de l'appelant : \_\_\_\_\_ Tél appelant : \_\_\_\_\_

**Motif de l'appel et nature précise du problème :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Réponses données : (rayer les mentions inutiles)**

- Pas du ressort de l'astreinte
- Simples renseignements
- Résolu par téléphone sans déplacement
- Intervention sur place

**Nature de l'intervention :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Heure départ du domicile :** \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**Heures retour au domicile :** \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**Temps d'intervention sur place :** \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ minutes

**Signature de l'agent d'astreinte :**

**Copie à transmettre OBLIGATOIREMENT à la DGS dès le lendemain de l'intervention.  
FICHE RECAPITULATIVE ASTREINTE**

Nom de l'agent d'astreinte : \_\_\_\_\_

DATE (par jour)	JOUR : samedi, dimanche ou Jour Férié	HEURES DEPART DOMICILE	HEURES RETOUR DOMICILE	NOMBRE TOTAL HEURES
Exemple : 04/09/22	Dimanche	22H10	23H15	1H05
<b>NOMBRE TOTAL D'HEURES SEMAINE</b>				_____h _____
<b>NOMBRE TOTAL HEURES SAMEDI, DIMANCHE ET JF</b>				_____h _____

Signature Responsable : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature DGS : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Réceptionné en RH le : \_\_\_\_\_