

**REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE L'AUBE
COMMUNE DE SAINT PARRES AUX TERTRES**

CONSEIL MUNICIPAL DU MERCREDI 03 MAI 2023

PROCES-VERBAL DE SEANCE

L'an deux Mil vingt-trois,

Le mercredi trois mai à dix-huit heures trente minutes,

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal en séance publique, sous la présidence de Monsieur Jack HIRTZIG, Maire.

Etaient présents : Jack HIRTZIG, Maire, Adrien NIEUWMUNSTER, Régine MERRAD, Pascal DAUTREVAUX, Magali CHABROL, Philippe LECLERCQ, Maryse PETIT, Maire-Adjoints, Denis MARTZEL, Isabelle DUMANGE, Géry MIRAT, Arnaud POMAREDE, Stéphanie CAROUGEAT, Nelli BALIKIAN, Joël FRANCOIS, Jean-Charles BAYOL, Ludovic CRETE, Anthony BUONANNO, conseillers municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés représentés :

Jean-François GIRARDIN par Isabelle DUMANGE
Christel WILMES par Denis MARTZEL
Laurent PINEAU par Philippe LECLERCQ
Maëva LE HUERON par Adrien NIEUWMUNSTER

Absents excusés non représentés :

Nathalie CARTIER

DATE DE LA CONVOCAION : 17 avril 2023

DATE D'ENVOI DE LA CONVOCAION AUX ELUS : 17 avril 2023

DATE D'AFFICHAGE : 18 avril 2023

Adrien NIEUWMUNSTER a été désigné secrétaire de séance

Nombre de membres en exercice : 22
Présents :
17 + 4 pouvoirs

PARTIE 1 : COMPTE-RENDU ET DISCUSSIONS

ORDRE DU JOUR

Rapport n°01 : Approbation du procès-verbal de la séance de Conseil Municipal du 05 avril 2023

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité des membres présents ou représentés, le procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 05 avril 2023.

Rapport n°02 : Informations et communications de Monsieur le Maire – délégations – décisions

Le Conseil Municipal prend acte des décisions prises par Monsieur le Maire en vertu de ses délégations conformément à l'article L 2122-22 du CGCT, Code Général des Collectivités Territoriales, concernant notamment les déclarations d'intention d'aliéner et la délivrance de concessions dans le cimetière.

Rapport n°03 : séjour d'été 2023 aux Sables d'Olonne : règlement, tarifs et modalités d'inscription

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- approuve le projet de règlement du séjour ;
- fixe le coût des participations des familles ;
- dit que les « pré-inscriptions » seront acceptées à compter du lundi 22 mai 2023 pour les familles patrocliennes, et à compter du mardi 30 mai 2023 pour les familles extérieures, jusqu'au vendredi 02 juin 2023 inclus ; les « pré-inscriptions » seront enregistrées dans l'ordre chronologique de réception sous réserve que les dossiers soient complets ; les enfants prioritaires sont les enfants patrocliens n'ayant participé à aucun séjour antérieur ainsi que les enfants patrocliens inscrits en liste d'attente sur des séjours antérieurs (sous réserve, bien entendu, qu'ils aient déposé un dossier durant la période d'inscription).
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce séjour ;
- se réserve le droit d'annuler ce séjour, en cas de crise sanitaire empêchant celui-ci ou en cas d'inscriptions insuffisantes.

Monsieur le Maire précise qu'un séjour est traditionnellement organisé l'été par l'accueil de loisirs communal.

Monsieur Pascal DAUTREVAUX ajoute que l'an dernier le séjour a eu lieu à Saint Hilaire de Riez (Vendée), cette année il aura lieu aux Sables d'Olonne (Vendée).

Rapport n°04 : fête de la nature 2023 – location du domaine de la Tuilerie

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer une convention avec la communauté religieuse des Sœurs Oblates de Saint François de Sales, propriétaire du domaine de la Tuilerie, pour

organiser la manifestation intitulée « fête de la nature » les 25 et 26 mai 2023 dans une partie du parc de leur propriété (salle Sainte Marthe et parc boisé) pour un montant de 300 euros.

Monsieur LECLERCQ précise que des élèves de 6^{ème} seront accueillis le jeudi 25 mai, les élèves des écoles seront accueillis le vendredi 26 mai (environ 240 enfants attendus).

Onze intervenants participeront gracieusement à cette manifestation : Fédération Départementale des Chasseurs de l'Aube, Fédération Départementale de Pêche, Parc Naturel Régional de la Forêt d'Orient, CPIE Sud Champagne, Office Français de la Biodiversité, Monsieur HIMEUR, agents communaux de l'accueil de loisirs, agence de paysage Atelier NYMPH, Monsieur LECLERCQ, Troyes Champagne Métropole et le Syndicat Apicole de l'Aube.

La fête de la nature est un événement peu coûteux pour la collectivité et très apprécié de tous.

Monsieur le Maire ajoute qu'il s'agit d'un rendez-vous important pour petits et grands. Il souhaite que cette manifestation connaisse cette année, à nouveau, un franc succès.

L'inauguration de cette manifestation aura lieu vendredi 26 mai à 11h00 au domaine de la Tuilerie.

Rapport n°05 : fête de la nature 2023 – convention avec Monsieur Yves BAUDOUIN

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer une convention avec Monsieur Yves BAUDOUIN, propriétaire de la parcelle cadastrée section ZE n°66 située au sein du domaine du Château de Saint Parres Aux Tertres, afin de pouvoir l'utiliser en partie (zone enherbée) à l'occasion de la manifestation intitulée « fête de la nature » la journée du 29 mai 2023.

Rapport n°06 : modalités de mises à disposition de salles communales

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité des membres présents ou représentés, les tarifs de mises à disposition de salles communales et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer les conventions de mises à disposition de salles communales.

Monsieur le Maire informe que l'ancienne caserne des pompiers, qui devait être aménagée pour accueillir du public (normes d'accessibilité et de sécurité), ne le sera finalement pas à court ou moyen terme : ne s'agissant pas d'un Etablissement Recevant du Public, Monsieur le Maire propose de supprimer cet établissement des lieux pouvant être mis à disposition des demandeurs, ce qui est accepté par tous.

Monsieur Joël FRANCOIS est heureux de constater « ce retour en arrière » avec la remise en place de tarifs gracieux pour les manifestations culturelles validées en amont par la commission communale « vie culturelle et communication ». Il pense que cela est beaucoup plus simple et confortable pour tous.

Rapport n°07 : convention du groupe scolaire Ferry-Brossolette » avec la bibliothèque municipale

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer une convention avec Madame la Directrice du groupe scolaire Ferry-Brossolette permettant de déterminer les modalités des interactions entre la bibliothèque municipale et le groupe scolaire précité pour l'année scolaire 2023-2024.

Madame Magali CHABROL précise qu'il s'agit de régler les différentes modalités d'interactions entre la bibliothèque municipale et le groupe scolaire Ferry-Brossolette.

Monsieur le Maire ajoute que c'est l'intérêt de tous d'organiser au mieux ces échanges et de donner à tous les enfants l'opportunité d'accéder à la lecture.

Rapport n°08 : mise à jour du règlement de la bibliothèque municipale

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité des membres présents ou représentés, la mise à jour du règlement intérieur de la bibliothèque municipale.

Madame Magali CHABROL précise que mis à part l'uniformisation des règles d'emprunt en fonction du type d'abonnement, aucun autre point du règlement n'est modifié.

Monsieur Pascal DAUTREVAUX trouve que la durée d'emprunt est trop courte.

Madame Magali CHABROL lui répond que depuis la mise en réseau nous avons le même logiciel que Troyes Champagne Métropole : il n'est pas possible de modifier cette durée (avant la mise en réseau, la durée d'emprunt était d'un mois). A noter tout de même que l'emprunt peut être renouvelé une fois pour la même durée (soit 6 semaines au total).

Rapport n°09 : acquisition de la parcelle cadastrée section AO n°82 « LES PRES BAVONS »

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- D'exercer son droit de préférence pour acquérir la parcelle cadastrée section AO n°82 sise lieudit « Les Prés Bavons », d'une contenance de 392m², au prix de deux mille euros ;
- De dire que les frais de la vente estimés à sept cent euros seront à la charge de la commune ;
- De préciser que les budgets ad hoc sont inscrits au budget de la collectivité (opération 10010 – article 2111) ;
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette acquisition.

Monsieur le Maire précise qu'il s'agit d'une parcelle située rue des Fosses Blanches.

Rapport n°10 : renouvellement du contrat d'assurance statutaire (lancement de la procédure avec le Centre de Gestion) :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, charge le Centre de Gestion de l'Aube de lancer une procédure de marché public, en vue, le cas échéant, de souscrire pour son compte des conventions d'assurances auprès d'une entreprise d'assurance agréée.

La décision éventuelle d'adhérer aux conventions proposées fera l'objet d'une délibération ultérieure.

Rapport n°11 : indemnités de fonction du Maire et des Adjointes (actualisation de l'enveloppe – régularisation)

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide, compte tenu du décret 2022-994 du 07 juillet 2022 portant majoration de la rémunération des personnels :

- D'allouer au Maire, aux Adjointes et aux Conseillers Municipaux Délégués à compter du 1^{er} juillet 2022 les indemnités de fonction prévues aux articles L.2123-23 et L. 2123-24 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
 - De dire que les crédits budgétaires sont inscrits au chapitre 65 du budget primitif 2023 et aux budgets des années ultérieures ;
 - De confirmer que les indemnités de fonction seront indexées en fonction de l'évolution du barème de traitement des fonctionnaires pour toute la durée du mandat.
-

Rapport n°12 : convention avec le Centre de Gestion : assistant de prévention

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- D'approuver la convention « assistant de prévention » avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube ;
- De charger Monsieur le Maire de contracter avec cet organisme en tant que de besoins afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur sur ce point ;
- De préciser que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Madame CHABROL demande si l'assistant de prévention pourra se déplacer. Monsieur le Maire lui répond par l'affirmative.

Monsieur le Maire précise que l'assistant de prévention est chargé de veiller aux conditions de travail des agents et de proposer la mise en place de mesures de prévention en fonction du poste occupé.

Questions diverses :

- Monsieur Géry MIRAT souhaite évoquer la zone bleue (zone de stationnement limitée à 90 minutes) existante dans le centre-bourg. Il a reçu un nouveau message d'une personne ayant reçu une contravention (cf. procès-verbal du Conseil Municipal du 05 avril 2023) : cette personne se rendait chez son coiffeur et avait oublié son disque.

Monsieur Géry MIRAT s'interroge sur la volonté de la municipalité : continuer de faire vivre les commerçants ou prendre le risque que les consommateurs ne s'arrêtent plus faire leurs achats dans le centre-bourg ? Est-ce que la personne qui se gare 20 minutes doit avoir une contravention ?

Monsieur Joël FRANCOIS lui demande comment faire pour savoir depuis combien de temps la personne est gar e si le disque n'est pas apposé ?

Monsieur Géry MIRAT lui demande en retour s'il faut verbaliser à tout prix.

Monsieur Joël FRANCOIS lui répond qu'un arrêté municipal r gleme te le stationnement en zone bleue : il est appliqué.

Monsieur Arnaud POMAREDE ajoute que si les commerçants avaient monté une association cela leur aurait laissé la possibilité d'offrir des disques à leurs clients pour les sensibiliser à la réglementation de la zone.

Monsieur le Maire a questionné un commerçant sur le sujet pour savoir si cela était problématique pour sa clientèle. La personne lui a répondu qu'elle est ravie que les dispositions de l'arrêté municipal soient appliquées car cela permet que les véhicules ne soient pas statiques. Monsieur le Maire rappelle par ailleurs que l'Agent de Sécurité de la Voie Publique (ASVP), pendant plusieurs mois, est all  au contact de la clientèle pour faire de la pédagogie sur ce sujet. Les commerçants peuvent aussi sensibiliser leurs clients (propos confirmés par Monsieur Joël FRANCOIS).

Monsieur Adrien NIEUWMUNSTER indique que ce sont aussi les plaintes des commerçants sur le non-respect de la zone bleue qui ont engendré des verbalisations.

Monsieur le Maire précise que les verbalisations réalisées ne sont pas nombreuses.

Monsieur Géry MIRAT s'interroge sur le fonctionnement : est-ce que la contravention est mise d'emblée ? ou l'ASVP attend quelques minutes ?

Monsieur Joël FRANCOIS ajoute que toute l'avenue du Général de Gaulle n'est pas en zone bleue et que les personnes, pour ne pas être contraintes par une durée limitée de stationnement, peuvent tout à fait se stationner en dehors de ladite zone.

Monsieur Géry MIRAT exprime le fait que beaucoup de personnes ont pris des habitudes pendant les années où la réglementation de la zone bleue n'était pas appliquée.

- Monsieur Denis MARTZEL dit qu'il a reçu une plainte d'un locataire de la salle Deterre Chevalier quant à des problèmes de propreté > une sensibilisation des agents qui réalisent les  tats des lieux sera faite sur ce point.
- Madame Magali CHABROL demande à ses collègues qui pourra se rendre disponible pour aider à la préparation et au rangement de la fête de la musique qui se tiendra sur la commune le 20 juin prochain.

Séance close à 19 heures 15.


Le Maire,
Jack HIRTZIG
Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.05.11 17:32:13 +0200
Ref:20230511_121824_1-1-O
Signature numérique
le Maire

PARTIE 2 : DELIBERATIONS



République Française
Département de l'Aube
Arrondissement de Troyes
Commune de Saint-Parres-aux-Tertres

CONSEIL MUNICIPAL

La prochaine réunion aura lieu salle du conseil municipal, le

mercredi 03 mai 2023 à 18:30

L'ordre du jour sera le suivant :

- RAPPORT N°01 : approbation du procès-verbal de la séance de Conseil Municipal du 05 avril 2023
- RAPPORT N°02 : informations et communications de M. le Maire - délégations - décisions
- RAPPORT N°03 : séjour d'été 2023 aux Sables d'Olonne : règlement, tarifs et modalités d'inscription
- RAPPORT N°04 : fête de la nature 2023 - location du domaine de la Tuilerie
- RAPPORT N°05 : fête de la nature 2023 - convention avec les consorts Baudouin
- RAPPORT N°06 : modalités de mises à disposition de salles communales
- RAPPORT N°07 : convention du groupe scolaire FERRY BROSSOLETTE avec la bibliothèque municipale
- RAPPORT N°08 : mise à jour du règlement de la bibliothèque municipale
- RAPPORT N°09 : acquisition de la parcelle cadastrée section AO n°82 "LES PRES BAVONS"
- RAPPORT N°10 : renouvellement du contrat d'assurance statutaire (lancement de la procédure avec le Centre De Gestion)
- RAPPORT N°11 : indemnités de fonction du Maire et des Adjointes (actualisation de l'enveloppe - régularisation)
- RAPPORT N°12 : convention avec le Centre De Gestion (CDG) : assistant de prévention

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.04.17 16:43:32 +0200
Ref:20230414_172901_1-1-O
Signature numérique
le Maire

DELEGATIONS DE MONSIEUR LE MAIRE

Rapporteur : Jack HIRTZIG

Conformément à la délibération n°16-2020 du Conseil Municipal du 23 mai 2020 relative à la délégation générale du Maire, il lui appartient de rendre compte de l'exercice de cette délégation.

Depuis le dernier Conseil Municipal, les délégations suivantes ont été exercées :

EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION :

9 déclarations d'intention d'aliéner ont été reçues et n'ont pas fait l'objet de l'application du droit de préemption.

DELIVRANCE ET REPRISE DE CONCESSIONS DANS LE CIMETIERE :

- 1 achat de concession cimetière pour 15 ans

MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE :

NEANT

INDEMNITES ASSURANCES :

NEANT

CONTENTIEUX :

NEANT

N° 12-2023

**ACCUEILS DE LOISIRS
SEJOUR ETE 2023
SABLES D'OLONNES (VENDEE)**

MONSIEUR LE MAIRE

RAPPELLE la délibération n°37-2022 en date du 28 juin 2022 par laquelle le Conseil Municipal a confirmé l'organisation d'un séjour du lundi 17 juillet au vendredi 21 juillet 2023 à l'Institut Sports Océan aux Sables d'Olonne (structure d'accueil agréée par les services de l'Etat) et autorisé Monsieur le Maire ou son représentant à signer le contrat d'hébergement et à verser un acompte.

EXPOSE qu'il convient désormais de déterminer les modalités d'inscription, le règlement et la tarification du séjour : la commission « jeunesse - affaires scolaires - conseil municipal jeunes », réunie le 11 avril 2023, a étudié ce dossier. Les activités proposées seront principalement : le surf, l'initiation à la voile et la découverte de la ville ... Le séjour sera ouvert à 24 enfants de 10 ans à 17 ans. Une possibilité est laissée d'élargir cette tranche d'âge en fonction de l'évolution des inscriptions.

APRES EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

D'APPROUVER le projet de règlement du séjour joint en annexe.

DE FIXER le coût des participations des familles comme suit pour ces 5 jours :

Tarifs Saint Parres Aux Tertres :

- Quotient familial inférieur ou égal à 840 € : 174 €
- Quotient familial de 841€ à 1.100 € : 208 €
- Quotient familial à partir de 1.101 € : 250 €

Tarifs extérieurs :

- Quotient familial inférieur ou égale à 820 € : 255 €
- Quotient familial de 821€ à 1.100€ : 306 €
- Quotient familial à partir de 1.101 € : 367 €

Les mini-séjours font l'objet d'une aide de la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles bénéficiaires de vacaf.

DE DIRE QUE :

- Les « pré-inscriptions » seront acceptées à compter du lundi 22 mai 2023 pour les familles patrocliennes, et à compter du mardi 30 mai 2023 pour les familles extérieures, jusqu'au vendredi 02 juin 2023 inclus.
- Les « pré-inscriptions » seront enregistrées dans l'ordre chronologique de réception sous réserve que les dossiers soient complets.
- Les enfants prioritaires sont les enfants patrocliens n'ayant participé à aucun séjour antérieur ainsi que les enfants patrocliens inscrits en liste d'attente sur des séjours antérieurs (sous réserve, bien entendu, qu'ils aient déposé un dossier durant la période d'inscription).

AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce séjour.

DE SE RESERVER le droit d'annuler ce séjour en cas de force majeure (pandémie, nombre insuffisant d'enfants ...).

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Le Maire,


Jack HIRTZIG.

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.05.05 14:27:00 +0200
Ref:20230504_122521_1-1-O
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0



REGLEMENT INTERIEUR

SEJOUR ETE

SABLES D'OLONNE

A PARTIR DE 10 ANS

La réussite d'un séjour en communauté dépend de la bonne volonté et de la bonne humeur de chaque participant. Nous vous invitons dès lors à développer votre sens de la mesure, de la responsabilité et du respect de chacun.

LOCALISATION :

Coordonnées du lieu d'hébergement :
INSTITUT SPORTS OCEAN
1 promenade Kennedy
85100 Les Sables d'Olonne

Coordonnées de la Mairie :
2 rue Henri Berthelot
10410 Saint Parres aux Tertres
Téléphone : 03.25.72.12.30

FONCTIONNEMENT :

- ✓ Le séjour fonctionnera du : **Lundi 17 au Vendredi 21 Juillet 2023**
- ✓ L'hébergement se fera dans un bâtiment en dur avec des chambres comportant entre 2 et 6 lits.
- ✓ Les jeunes participeront pleinement à toute l'intendance du séjour et aux tâches de la vie quotidienne.
- ✓ L'équipe d'animation souhaite que les enfants et les jeunes se responsabilisent et soient autonomes.

ENCADREMENT :

Le séjour sera encadré par un personnel compétent et formé (BAFA, BAFD, BPJEPS) travaillant avec un projet pédagogique précis, répondant aux valeurs éducatives du projet éducatif de la Mairie de Saint Parres aux Tertres.

L'équipe sera composée de :

- 1 directeur de séjour (BAFD)
- 1 animatrice (BAFA)
- 1 animateur (BAFA)
- 1 animateur/assistant sanitaire (BAFA/PSC1)

NB : cette équipe est susceptible d'être modifiée au dernier moment en fonction des arrêts de maladie du personnel concerné et de la crise sanitaire.

TRANSPORT :

Le départ et le retour sont des moments privilégiés de rencontre avec les familles. Au départ, les enfants font connaissance avec l'équipe d'encadrement, qui s'enquiert des particularités de chacun. Lors du retour, l'équipe prend le temps de discuter avec les familles du déroulement du séjour. Dans les déplacements, nous privilégions la sécurité et le confort.

Les transporteurs sont sélectionnés pour le meilleur rapport qualité/prix, leur ponctualité, le sérieux et la disponibilité bienveillante des chauffeurs. Les animateurs, pendant le voyage, veillent au confort et à la sécurité de chacun, ils sont sous la responsabilité du chef de convoi.

Le transport aller- retour de l'accueil de loisirs au gîte se fera par un transporteur professionnel (COLLARD). Le bus sera équipé de climatisation, de ceinture ventrale et de toilettes. Si votre enfant est malade dans les transports, merci de nous le signaler.

Le départ se fera à 6 heures du matin le lundi 17 Juillet 2023

Le retour se fera aux alentours de 21 heures le vendredi 21 Juillet 2023

Enfin, lors du séjour, les participants seront amenés lors de la pratique des activités proposées à emprunter ce même autocar.

INSCRIPTIONS :

Une pré-inscription sera faite à partir du **lundi 22 mai 2023 et jusqu'au vendredi 02 juin 2023.** Elles sont fixées à partir du **lundi 22 mai 2023** pour les habitants de Saint Parres aux Tertres et à partir du **mardi 30 mai 2023** pour les familles extérieures. **Celle-ci ne vaut pas pour inscription définitive.** Afin de respecter la distinction garçon/fille, les préinscriptions seront prises en compte par ordre d'arrivée (sous réserve que les dossiers soient complets) et en fonction des places restantes des niveaux « garçon ou fille ». De même, les enfants patrocliens n'ayant participé à aucun séjour antérieur seront prioritaires ainsi que les enfants patrocliens inscrits en liste d'attente sur des séjours antérieurs. Une réponse à votre pré-inscription vous sera apportée au plus tard **le 09 Juin 2023.**

Conditions :

- Que le jeune soit âgé de 10 ans révolus jusqu'à 17 ans inclus. Possibilités d'élargir la tranche d'âge en fonction des inscriptions
- L'enfant ne doit pas être malade au moment du départ du séjour. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur.
- Le séjour sera entièrement réglé après réception de la facture du Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération.

L'inscription est enregistrée lors du retour des pièces suivantes :

- ✓ La fiche de renseignements entièrement renseignée (*pour une première inscription*)
- ✓ La fiche sanitaire entièrement renseignée (*pour une première inscription*)
- ✓ La fiche d'inscription
- ✓ Le règlement intérieur daté et signé
- ✓ L'autorisation parentale pour participer aux activités nautiques

L'inscription est validée dans la semaine du 05 juin au 09 Juin 2023.

L'inscription est définitive uniquement lors du retour des pièces suivantes restantes :

- ✓ Photocopie de la carte de sécurité sociale avec les ayants droits.
- ✓ Photocopie de la carte mutuelle avec les ayants droits
- ✓ La photocopie de la carte d'identité de l'enfant
- ✓ Le test d'aisance aquatique (*attestation scolaire : savoir nager*)

DESISTEMENT / ANNULATION :

Annulation de l'inscription :

Il est possible d'annuler l'inscription jusqu'au **vendredi 23 juin 2023**. Cela n'occasionnera aucun frais de votre part.

Passé ce délai et sauf présentation d'un justificatif montrant l'impossibilité pour l'enfant de participer au séjour, la totalité du séjour sera facturée à la famille. La commune est tenue de respecter un budget en fournissant aux enfants les meilleures prestations aux prix les plus justes. D'autre part, la collectivité s'est engagée dans des réservations impliquant un engagement vis-à-vis des prestataires ainsi que des sanctions financières en cas de désistement.

La commune se réserve également le droit d'annuler le séjour si le **nombre des inscriptions est inférieur à 10** ou si des **conditions exceptionnelles (sanitaires,...)** ne nous permettent pas d'assurer la sécurité de votre enfant. Vous serez avertis dès que possible.

En cas de force majeure : notamment en cas d'annulation pour maladie médicalement constatée ou décès d'un proche, l'inscription sera remboursée.

Suppression ou annulation d'un séjour par l'accueil de loisirs : les services municipaux vous informent immédiatement et la totalité des sommes versées vous est remboursée sans autre indemnité.

Interruption de séjour : En cas d'interruption du séjour par les parents ou pour sanction disciplinaire, il ne sera procédé à aucun remboursement.

FACTURATION :

Le solde de la facture sera envoyé par le Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération à compter de fin Août 2023.

ASSURANCES

Votre enfant est couvert pendant toute la durée du séjour par notre compagnie d'assurance : SMACL. Elle couvre l'ensemble des activités des séjours, le matériel, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

Les objets et effets personnels ne sont pas couverts. Les téléphones portables, jeux électroniques ou objets de valeur sont vivement déconseillés.

SANTE

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups) le jeune est pris en charge par un animateur dit « assistant sanitaire » ayant en sa possession le PSC1. Les parents seront informés et les soins consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre), cas sans appel indispensable des secours, les parents seront avertis.

Le jeune est installé, allongé avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue d'un médecin.

En cas d'accident, le responsable du séjour fait immédiatement appel aux secours. Le responsable prévient alors les parents, après appel aux services de secours (*le 15*). En cas d'hospitalisation, l'enfant partira avec un membre de l'équipe muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

En cas de maladie ou d'hospitalisation pendant le séjour : Dans l'éventualité où la commune engagerait des frais médicaux pour un participant, la facture sera adressée au responsable légal pour remboursement. Les feuilles de soins lui seront restituées dès qu'il se sera acquitté des frais médicaux engagés.

Les médicaments : L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux jeunes, ceci sous la responsabilité des parents, sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive (*cf fiche sanitaire*), notamment lors de procédures liées à un PAI ou sur ordre d'un médecin (sos médecin, SAMU, etc...).

Informations médicales :

- Tout éventuel frais hospitalier (*soin, radiographies, journée(s) d'hospitalisation*) sera adressé directement aux familles par l'administration de l'hôpital pour le paiement à l'établissement.
- Il est demandé de communiquer à l'organisateur du séjour par le biais de la fiche sanitaire toutes informations utiles (*allergies, soins spéciaux...*)
- Le jeune devra être à jour des vaccinations obligatoires (*DTP*)
- Dans l'urgence, les parents acceptent que l'organisation prenne des mesures nécessaires à la bonne santé de l'enfant

REGLES DE VIE

Compte tenu de l'âge des participants, une autonomie est encouragée, suivie de près par l'équipe d'encadrement attachée au bien-être et à la sécurité physique et affective de chacun.

Autonomie qui s'exprime :

- *Dans la participation à la vie matérielle du séjour*
- *Dans les horaires à fixer (heures de lever, de coucher, de repas, ...)*
- *Dans la participation aux activités*
- *Dans la préparation, la programmation d'animations autres que celles prévues dans la présentation du séjour*
- *Dans le rangement, le respect du matériel*
- *Dans la possibilité de temps libres dits « quartiers libres »*

Afin de renforcer leur autonomie, les enfants seront amenés sur certains temps de la journée et dans certaines conditions à circuler librement dans l'enceinte uniquement de l'hébergement (gestion des douches, temps libres, etc...)

Souhaités de la part des jeunes, les temps libres sont organisés par l'équipe d'encadrement en tenant compte de différents paramètres (*durée, âge, lieux, encadrement, consignes données et à observer impérativement, sécurité, maturité des adolescents*).

REGLES DE CONDUITE

A l'arrivée sur le centre, le directeur présente l'ensemble du programme d'activités ainsi que les règles de vie à chaque participant. Chaque jeune est tenu de le respecter et de s'y conformer. En cas de non-respect de ce règlement, le directeur, après contact avec les parents, prendra les mesures qui s'imposent. Les sanctions peuvent aller d'un simple rappel à l'ordre jusqu'à l'exclusion du séjour en cas d'agissement grave. Dans ce cas les frais de rapatriement y compris ceux de l'accompagnateur seront à la charge des parents.

De manière générale, il est demandé aux participants de :

- *Suivre les consignes données par la direction du séjour et par les moniteurs*
- *Ne pas venir au séjour avec des objets dangereux (couteau, objets tranchants, ...) et ne rien faire qui pourrait mettre en danger les autres et soi-même*
- *Ne pas sortir des limites du gîte (bâtiment).*
- *Respecter les limites de territoires filles – garçons (chambres, sanitaires)*
- *Adopter un comportement et une tenue dont le caractère décent et correct est laissé à l'appréciation de la direction*
- *Respecter le planning et les heures de repos*
- *Participer aux activités proposées*
- *Respecter le silence dans les chambres à l'extinction des feux (environ 22h)*
- *Respecter le matériel mis à disposition. Toute dégradation volontaire mineure est à « réparer » par le participant. Toute dégradation matérielle volontaire importante est à la charge du participant*
- *Participer aux tâches communes*

1. CONSOMMATION DE PRODUITS ILLICITES

De par la réglementation en vigueur, la consommation de produits illicites (*tabac, alcool, drogues...*) par des mineurs est rigoureusement interdite par la loi. En conséquence de quoi tout participant surpris en possession de produits illicites sera sanctionné, les parents avertis, et un renvoi immédiat pourra être envisagé. Si un cas était avéré des suites pénales peuvent être engagées.

2. VOL, VIOLENCE, INTEGRITE PHYSIQUE

Vol : Toute appropriation frauduleuse du bien d'une personne (*présent ou non au séjour*) par une autre personne est interdite. Toute personne ne respectant pas cette interdiction pourra être exclue du séjour.

Violence : c'est un acte par lequel une personne ou un groupe oblige par la force physique ou verbale une autre personne ou un groupe de personnes à agir pour son propre intérêt au mépris de celui de ces derniers. Tout acte de violence, qu'il soit physique ou verbal, sera donc sanctionné. La sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion du séjour. Nous rappelons que les violences constituent un délit puni pénalement.

Intégrité physique : dans un souci d'intégrité physique, la commune refuse durant le séjour toute modification de l'apparence physique du jeune accueilli. (*exemple : tatouage, piercing, décoloration, coupes de cheveux...*). En cas de manquement, les responsables légaux seront immédiatement avertis et une décision sera prise en commun.

3. TELEPHONE, OBJETS DE VALEUR, ARGENT DE POCHE

Téléphone portable : devant le développement de la téléphonie mobile et les désagréments qu'elle engendre, des moments pour utiliser les téléphones portables et autres appareils (*tablettes, consoles portatives...*) seront aménagés durant la journée et négociés avec l'équipe d'animation dès le premier jour du séjour. Dans un souci de cohérence, les animateurs respecteront la règle négociée avec l'ensemble du groupe sauf en cas d'urgence ou pour le bon fonctionnement du séjour.

En tout état de cause, il sera interdit d'utiliser les téléphones, tablettes et autres durant le séjour (*repas, activités organisées, etc...*) sauf sur un créneau restreint (*une demi-heure par jour environ durant le temps libre*).

Enfin, l'équipe d'animation ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou de vol d'un téléphone.

Objets de valeur : il est fortement déconseillé d'apporter tout objet de valeur quel qu'il soit. Le centre ne pourra être responsable en cas de casse, perte ou vol. Il n'y aura pas de lieu prévu pour mettre les objets en totale sécurité.

Argent de poche : L'argent de poche est laissé à l'appréciation des parents. Sauf cas exceptionnel, il n'a d'utilité que pour l'achat de cartes postales, souvenirs, timbres ou pour téléphoner. Nous recommandons aux jeunes de confier leur argent de poche aux animateurs dès le départ. Les animateurs se déchargent de toute responsabilité pour l'argent de poche non confié.

DROIT A L'IMAGE

1. Les parents (*ou les représentants légaux*) autorisent l'accueil de loisirs à utiliser des photos et vidéos où le participant apparaît, uniquement pour la promotion de ses *activités (communication papier, internet et vidéo)* sans qu'aucune contrepartie financière ne puisse être exigée.
2. La collectivité n'est pas responsable des photos diffusées en dehors de son contrôle.
3. Si vous souhaitez que votre enfant ne figure pas dans les communications de l'accueil de loisirs, merci de bien vouloir nous le signaler (*cf la fiche de renseignements*)
4. Toute image prise sans le consentement de la personne est pénalement répréhensible et pourra faire l'objet de sanction pénale.

VALISE

Une liste de conseils vestimentaires vous est proposée. Il est indispensable de marquer le linge de votre enfant pour éviter les pertes. Chaque participant est encouragé à prendre soin de ses affaires. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité dans la perte des affaires de votre enfant. Afin que l'ensemble des valises rentrent dans la soute du car, nous vous recommandons de suivre cette liste préconisée. Enfin, nous vous signalons qu'il sera impossible de faire des lessives durant le séjour. Merci de prévoir un sac permettant de mettre leur linge sale.

Fait à

Le.....

Signature du représentant légal précédée de la mention « lu et approuvé »

N° 13-2023

**CONVENTION POUR LA LOCATION
DU DOMAINE DE LA TUILERIE
(SALLE SAINTE MARTHE ET PARC
BOISE)
POUR LA FETE DE LA NATURE 2023**

MONSIEUR LE MAIRE

RAPELLE que la commune de Saint Parres Aux Tertres est référencée, depuis la fin de l'année 2020, Atlas de la Biodiversité Communale : cette démarche a vocation de permettre à la collectivité de connaître, préserver et valoriser son patrimoine naturel.

A ce titre et suite au succès rencontré les années précédentes, l'Office Français de la Biodiversité nous sollicite à nouveau pour intégrer la manifestation nationale « Fête de la Nature » qui se déroule du 24 au 29 mai 2023.

La collectivité souhaite effectivement s'associer à nouveau à cette manifestation les journées des 25, 26 et 29 mai 2023 : contact a été pris avec la communauté religieuse des Sœurs Oblates de Saint François de Sales, propriétaire du Domaine de la Tuilerie, afin de pouvoir louer une partie de leur propriété (salle Sainte Marthe et parc boisé).

Pour ce faire, il est nécessaire d'établir une convention dont le projet est joint en annexe, permettant de déterminer le cadre de cette mise à disposition (le montant de la location est fixé à 300 euros).

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer une convention avec la communauté religieuse des Sœurs Oblates de Saint François de Sales, propriétaire du Domaine de la Tuilerie, pour organiser la manifestation intitulée « Fête de la Nature » dans une partie du parc de leur propriété (salle Sainte Marthe et parc boisé) pour un montant de 300 euros.

Pour extrait conforme,

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire

Jack HIRTZIG

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.05.05 14:27:16 +0200
Ref:20230504_122946_1-1-O
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Philippe LECLERCQ

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

2023/2024

LE DOMAINE DE LA TUILERIE
8 Rue Jean Jaurès / Rue de la Maladière

10410 ST PARRES AUX TERTRES

07 69 24 67 79
03 51 53 50 44

RESERVATION DE LA SALLE
Week-end
Participation aux frais

PARC ET SALLE STE MARTHE (300 €)

Date de réservation : ... 25 et 26 Mai 2023.....

Nom de la salle : ... Parc et salle Sainte Marthe.....

Evénement : ... Fête de la Nature.....

Votre nom : Commune de Saint-Parres aux Tertres.....

Votre adresse : ...2 rue Henri Berthelot 10092 Troyes

Votre n° de téléphone : ... 07 69 51 37 79.....

Votre adresse e-mail : leclercq.philippe@saintparresauxtertres.fr...

La réservation prend effet au retour de ce formulaire signé et accompagné d'un versement d'arrhes de :

• — 100 € : pour la salle L. BRISSON, 8 rue Jean Jaurès

• — 150 € : pour la salle STE MARTHE, rue Maladière

~~Ce versement ne sera pas remboursé en cas de défection.~~

Fait à Saint-Parres aux Tertres, le

Signature

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES
« SAINTE MARTHE » ET « LOUIS BRISSON » A LA TUILERIE
(Entrée salle Sainte Marthe : Rue de la Maladière)
8 Rue Jean Jaurès 10410 ST PARRES AUX TERTRES
07 69 24 67 79

1. UTILISATION DE LA SALLE

Sont autorisés dans la salle les activités suivantes :

Journées de récollection – réunions familiales et publiques – conférences – expositions – repas (80 personnes maximum) et uniquement avec plats préparés à l'avance : ne pas cuisiner ! — vins d'honneur

ne sont pas autorisés : animations bruyantes – les animaux,

Les tarifs de location de la salle sont fixés par la Congrégation des Sœurs Oblates de Saint-François de Sales. Un acompte sera versé à la réservation de la salle. En cas d'annulation, la Congrégation se réserve le droit de le conserver à titre d'indemnité forfaitaire.

2. CAPACITE D'ACCUEIL DE LA SALLE

- salle Sainte Marthe	130 personnes (si repas : 80 personnes)
- salle Louis Brisson	50 personnes

Le locataire ou l'organisateur s'engage à laisser le libre accès aux issues de secours.

3. SURVEILLANCE DES LIEUX

Le locataire ou l'organisateur des réunions aura la responsabilité de la surveillance de l'ensemble des locaux loués, ainsi que du parc.

4. ETAT DES LIEUX

Deux états des lieux seront établis en présence du locataire ou de l'organisateur : un avant l'occupation des locaux ; l'autre après l'occupation.

Les dates et heures des états des lieux sont fixées avec la personne responsable quelques jours avant la date de location.

Si des dégâts, bris, dégradations ou autres dommages sont constatés, ils seront à la charge du locataire ou de l'organisateur.

Le locataire ou l'organisateur s'interdit d'installer des câbles électriques, d'utiliser des punaises, scotch, colle ou tout autres matériels qui abîmerait murs, portes, plafond ou fenêtres.

Pour la salle « Louis Brisson » des aimants pourront être loués pour 5 € les 20. En cas de perte, l'aimant manquant sera facturé selon le tarif en vigueur.

Pour raison de sécurité et en application de la loi Evin, il est interdit de fumer dans la salle. Sont également interdits : jets de confettis, pétards, usage de sarbacane !

5. MATERIEL

Le matériel (tables et chaises) mis à disposition sera nettoyé et remis en place après usage.

Il est interdit d'introduire du matériel dans les locaux en dehors de celui mis à disposition, sauf accord avec la personne responsable.

Les besoins en matériel (tables et chaises) devront être précisés au moment de la demande de location de la salle. La mise en place du matériel sera à la charge du locataire ou de l'organisateur.

Les bouteilles en verre ne sont pas autorisées dans la poubelle et ne pourront être laissées sur place.

La vaisselle peut être louée auprès de Monsieur et Madame Raymond BOISEAUBERT à St Parres :
Téléphone : 03 25 80 85 41, Prix de location : voir avec Mr Boiseaubert

6. RESTITUTION DES LOCAUX

L'ensemble des locaux loués (salle, réfrigérateur, sanitaires, cuisine) devra être restitué en bon état de propreté.

7. CLES

Les clés remises le jour de l'état des lieux sont sous la responsabilité du locataire ou de l'organisateur. En cas de perte, les frais de remplacement des clés et, éventuellement des serrures, seront à leur charge. L'utilisateur ou l'organisateur est chargé de fermer l'ensemble des portes après l'utilisation des locaux.

8. ASSURANCE

La responsabilité de la Congrégation sera dégagée en cas de vol, d'accident ou incendie pouvant survenir, et le locataire ou **l'organisateur devra fournir une attestation Responsabilité Civile** en cours de validité, mentionnant la date de location et l'adresse de la salle.

9. CAUTION

Une caution (de **800 € salle ste Marthe**, et **400 € salle L. Brisson**) sera demandée à la remise des clés. Elle sera restituée après réception et état des lieux correct.

10. CONSIGNES « BRUIT »

Afin de respecter l'environnement de la salle et la quiétude des voisins, l'intensité de la musique devra être réglée **pour ne pas entendre de bruit à l'extérieur**. L'heure limite d'utilisation de la salle est fixée à 2 h du matin. Le locataire ou l'organisateur demandera à ses invités **d'éviter de faire du bruit à l'extérieur à partir de 22h**.

11. ESPACES VERTS

Toute dégradation apportée aux espaces verts (pelouse, arbustes, bacs à fleurs, massifs, etc.) aux alentours de la salle sera réparée par le remboursement des frais de remise en état par le locataire ou l'organisateur.

12. NON RESPECT DU REGLEMENT

Tout non respect du présent règlement par quelque locataire que ce soit entraînera la conservation du chèque de caution et un refus en cas de nouvelle demande de location.

Je soussigné

Nom.....Prénom.....

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du règlement et m'engage à les respecter.

Fait àle.....

Signature (*précédée de la mention « lu et approuvé »*)

N° 14-2023

**CONVENTION AVEC MONSIEUR YVES
BAUDOUIN POUR L'ORGANISATION
DE LA FETE DE LA NATURE
DANS UNE PARTIE DU PARC DU
CHATEAU DE SAINT PARRES AUX
TERTRES
(PARCELLE ZE N°66 EN PARTIE)**

MONSIEUR LE MAIRE

EXPLIQUE que la commune de Saint Parres Aux Tertres est référencée, depuis la fin de l'année 2020, Atlas de la Biodiversité Communale : cette démarche a vocation de permettre à la collectivité de connaître, préserver et valoriser son patrimoine naturel.

A ce titre, l'Office Français de la Biodiversité nous sollicite pour intégrer la manifestation nationale « Fête de la Nature » qui se déroulera du 24 au 29 mai 2023.

La collectivité souhaite effectivement s'associer à cette manifestation les journées des 25, 26 et 29 mai 2023 : contact a été pris avec Monsieur Yves BAUDOUIN, propriétaire de la parcelle cadastrée section ZE n°66 située au sein du domaine du Château de Saint Parres Aux Tertres, afin de pouvoir utiliser une partie de ladite parcelle à cette occasion.

Pour ce faire, il est nécessaire d'établir une convention permettant de déterminer le cadre de cette mise à disposition.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer une convention Monsieur Yves BAUDOUIN, propriétaire de la parcelle cadastrée section ZE n°66 située au sein du domaine du Château de Saint Parres Aux Tertres, afin de pouvoir l'utiliser en partie à l'occasion de la manifestation intitulée « Fête de la Nature ».

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire
Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.05.05 14:27:08 +0200
Ref:20230504_124232_1-1-O
Signature numérique
le Maire

Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Philippe LECLERCQ

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION ZE N°66 (EN PARTIE)
DU PARC DU CHATEAU DE SAINT-PARRES AUX TERTRES POUR LA FÊTE DE LA NATURE.**

Entre les soussignés ci-après identifiés :

Monsieur Yves BAUDOUIN, propriétaire de la parcelle cadastrée section ZE n°66 située dans le parc du château de Saint Parres Aux Tertres, ci-après dénommé « le propriétaire » d'une part,

La Commune de Saint-Parres aux Tertres, sise en sa mairie 2 rue Henri Berthelot 10410 Saint-Parres aux Tertres, représentée par son maire en exercice, Monsieur Jack HIRTZIG, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 03 Mai 2023, ci-après dénommée « la commune » d'autre part,

Préambule

Le lundi 29 mai 2023 la commune organise une manifestation qui s'appelle « Fête de la Nature », et sollicite les propriétaires du château de Saint-Parres aux Tertres pour mettre à disposition à titre de prêt à usage ou commodat conformément aux articles 1875 et suivants du Code civil à la Commune qui accepte, une partie de la parcelle ZE 66 située en bordure immédiate du chemin de l'AF (voir plan en annexe).

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1- Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'utilisation du terrain le temps de la Fête de la Nature telle que définie en préambule ainsi que les obligations de chacune des parties.

Article 2 Obligation de la « Commune »

La Commune s'engage :

- A ne pas modifier la nature de l'endroit objet du prêt, à n'implanter que des installations temporaires (tentes, bancs, tables, etc. ...) et à les démonter après la manifestation.
- A interdire le stationnement des véhicules se rendant à la manifestation dans le parc du Château et son allée.
- A organiser l'accueil, la surveillance et la sécurité du public avec une présence constante de représentants de la Commune.
- A rendre le terrain prêté aux propriétaires dans l'état où il a été trouvé à la signature de la convention.
- A s'assurer de l'acquisition de toutes les autorisations nécessaires à l'organisation de « La Fête de la Nature »
- A vérifier que son assurance couvre bien tous les dommages et accidents liés à cette manifestation.

Article 3- Obligation « des propriétaires »

Les propriétaires s'engagent :

- A laisser à la Commune la jouissance du terrain sollicité le temps de l'organisation de la manifestation « Fête de la Nature » ainsi qu'aux personnes qui installeront le matériel.
- A fournir les clefs du cadenas qui ferme la barrière aux organisateurs, celles-ci leurs seront rendues après la manifestation.
- A accepter qu'apparaisse sur les affiches ou autres objets de communication l'adresse du lieu de la manifestation.

Article 4 - Durée de la convention –

Cette convention sera effective à la date de sa signature jusqu'au lundi 29 Mai 2023 inclus soit le temps de la manifestation « Fête de la nature » en prenant en compte le temps de montage et de démontage du matériel qui serait installé.

Article 5 - Modalités financières.

Le propriétaire accepte de mettre le parc du château de Saint-Parres à la disposition de la Commune à titre gratuit. Celle-ci prendra à sa charge les coûts d'installations de cette manifestation et s'engage à réparer ou faire réparer tout dommages qui pourraient être causés par les participants à cette manifestation.

Article 6 Annulation de la manifestation

En cas de force majeure liée à un évènement climatique ou tout autres incidents mettant les personnes en danger la commune pourra annuler cette manifestation par simple communication verbale aux propriétaires.

Article 7 Règlement des litiges

Les éventuels litiges touchant à cette présente convention, et après épuisement de toutes les voies amiables seront soumis au Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

Fait à Saint-Parres aux Tertres, le

En deux exemplaires originaux

Le propriétaire, M. Yves BAUDOUIN

La commune, représentée par M. Jack HIRTZIG

Fête de la Nature 2023



© IGN 2023 - www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales

Longitude : 4° 06' 50" E
Latitude : 48° 18' 24" N

<https://www.geoportail.gouv.fr/carte>

Parcelle concernée par l'animation "Fête de la Nature" du lundi 29 Mai 2023.

N° 15-2023

**TARIFS ET MODALITES DE MISES A
DISPOSITION DES SALLES
COMMUNALES**

MONSIEUR LE MAIRE,

RAPPELLE QUE la collectivité met à disposition des particuliers, associations et organismes privés, des salles communales : toute mise à disposition, qu'elle soit à titre gracieux ou à titre onéreux, doit faire l'objet d'une convention signée entre la commune et l'utilisateur.

Par délibération n°15-2022 du 28 juin 2022, le Conseil Municipal a acté les tarifs pour la mise à disposition des salles communales ainsi que les spécificités suivantes :

- Les salles communales ne sont pas mises à disposition pour des demi-journées (exception pour la salle socio culturelle (salle seule sans cuisine)) ;
- Les mises à disposition de salles restent gratuites pour les associations ayant leur siège social sur la commune ;
- La mise à disposition de la salle socio culturelle Deterre Chevalier fait l'objet d'un état des lieux (entrant et sortant) lors de sa mise à disposition ;
- La mise à disposition de la salle des Conférences fait l'objet d'un état des lieux (entrant et sortant) lors de sa mise à disposition à des particuliers ;
- Depuis septembre 2022, les associations qui disposent d'un trousseau de clés et/ou d'un badge à l'année pour accéder à la salle communale qui leur est dédiée doivent déposer en mairie un chèque de caution de 500€ à chaque début de saison (septembre de l'année N) ; ladite caution est rendue à chaque fin de saison (juin de l'année N+1) sous réserve que le trousseau de clés/badge soit restitué dans les conditions fixées par la collectivité, faute de quoi elle est encaissée.

EXPOSE la nécessité, afin de promouvoir l'offre culturelle sur la commune, de permettre la mise à disposition gracieuse de salles communales (salle socioculturelle Deterre Chevalier, salle des Conférences, « La Grange », salles Jack Granmont et Bernard Dufour à l'espace Pascale Paradis) à tout organisme dont la proposition de spectacle, représentation, exposition... **a été validée par la commission communale « vie culturelle et communication ».**

L'ensemble des autres dispositions applicables actées par la délibération du 28 juin 2022 demeurent inchangées.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'APPROUVER les tarifs de mises à disposition des salles communales ci-annexés.

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer les conventions relatives aux mises à disposition des salles communales.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Le Maire

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.05.05 14:26:52 +0200
Ref:20230504_124654_1-1-O
Signature numérique
le Maire

Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Magali CHABROL

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

Mis à jour le 03/05/2023

COMMUNE DE SAINT PARRES AUX TERTRES SALLE DETERRE CHEVALIER									
COMMUNE					EXTERIEUR				

SALLES	BENEFICIAIRES	1/2 JOURNEE	1 JOUR	2 JOURS	1/2 JOURNEE	1 JOUR	2 JOURS
SALLE DETERRE CHEVALIER salle seule	Particuliers et autres organismes	83 €	275 €	385 €	165 €	605 €	847 €
	Associations	Gratuit	Gratuit	Gratuit	165 €	605 €	847 €
	Vie culturelle*	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
SALLE DETERRE CHEVALIER avec cuisine	Particuliers et autres organismes	Pas de location	330 €	440 €	Pas de location	726 €	968 €
	Associations	Pas de location	Gratuit	Gratuit	Pas de location	726 €	968 €
	Vie culturelle*	Pas de location	Gratuit	Gratuit	Pas de location	Gratuit	Gratuit
HALL SALLE DETERRE CHEVALIER	Particuliers et autres organismes	Pas de location	83 €	Pas de location	Pas de location	165 €	Pas de location
	Associations	Pas de location	Gratuit	Pas de location	Pas de location	165 €	Pas de location
	Vie culturelle*	Pas de location	Gratuit	Pas de location	Pas de location	Gratuit	Pas de location

* Vie culturelle : sous réserve de validation par la commission communale "vie culturelle et communication"

COMMUNE DE SAINT PARRES AUX TERTRES					
	COMMUNE			EXTERIEUR	
		JOURNEE	ANNUEL	JOURNEE	ANNUEL
SALLE DES SOCIETES	Particuliers et autres organismes	45 €	140 €	50 €	200 €
	Associations	Gratuit	Gratuit	50 €	200 €
SALLE JACK GRAMMONT ESPACE PARADIS	Particuliers et autres organismes	45 €	140 €	50 €	200 €
	Associations	Gratuit	Gratuit	50 €	200 €
	Vie culturelle*	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
SALLE BERNARD DUFOUR ESPACE PARADIS	Particuliers et autres organismes	45 €	140 €	50 €	200 €
	Associations	Gratuit	Gratuit	50 €	200 €
	Vie culturelle*	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
SALLE DES CONFERENCES	Particuliers et autres organismes	45 €	140 €	50 €	200 €
	Associations	Gratuit	Gratuit	50 €	200 €
	Vie culturelle*	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
GRANGE	Particuliers et autres organismes	45 €	140 €	50 €	200 €
	Associations	Gratuit	Gratuit	50 €	200 €
	Vie culturelle*	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
ANCIENNE MAIRIE	Particuliers et autres organismes	45 €	140 €	50 €	200 €
	Associations	Gratuit	Gratuit	50 €	200 €
SALLE ARTS PLASTIQUES	Associations uniquement	Gratuit	Gratuit	50 €	200 €
	Associations uniquement	Gratuit	Gratuit	50 €	200 €

* Vie culturelle : sous réserve de validation par la commission communale "vie culturelle et communication"

N° 16-2023

**CONVENTION ENTRE LA
BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE ET LE
GROUPE SCOLAIRE
FERRY -BROSSOLETTE**

ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE QUE la bibliothèque municipale, dans le cadre de ses missions, prête des documents et accueille régulièrement les classes du groupe scolaire Ferry-Brossolette.

Un ou plusieurs membre(s) de l'équipe, professionnel(s) ou bénévole(s), peut(vent) également être amené(s) à se rendre dans les classes pour réaliser des activités culturelles autour de la lecture.

L'objectif est de toucher un large public, de faire connaître ses activités et de développer la lecture.

Il est donc nécessaire d'établir une convention ayant pour objet de déterminer :

- les conditions du déroulement des animations ;
- les conditions de prêt de documents.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer une convention dont le projet est annexé à la présente délibération avec Madame la Directrice du groupe scolaire Ferry-Brossolette, permettant de déterminer les modalités des interactions entre la bibliothèque municipale et le groupe scolaire précité pour l'année scolaire 2023-2024.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.05.05 14:26:29 +0200
Ref:20230504_125004_1-1-O
Signature numérique
le Maire

Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Magali CHABROL

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0



Convention d'accueil des établissements scolaires et éducatifs 2023 - 2024

Entre :

La Commune, 2 rue Henri Berthelot, 10410 SAINT PARRES AUX TERTRES, représentée par le maire, Monsieur Jack HIRTZIG, ci-après dénommée « La Commune »

D'une part,

Et :

Le groupe scolaire Brossolette - Ferry, 10410 SAINT PARRES AUX TERTRES, représenté par sa directrice, Madame Sylvie FOUFE, ci-après dénommée « Le Partenaire ».

D'autre part,

Il est exposé ce qui suit :

OBJET DE LA CONVENTION :

Dans le cadre de sa mission, la bibliothèque, représentée par Madame Barbara PLESTAN, accueille régulièrement les classes. Un membre de l'équipe, professionnel ou bénévole, peut être amené à se déplacer au sein de cette même école pour réaliser des activités culturelles autour de la lecture.

L'objectif est de toucher un large public, de faire connaître ses activités et de développer la lecture.

Cette convention a pour objet de déterminer :

- les conditions des animations entre la bibliothèque et le Partenaire
- les conditions de prêt de documents de la bibliothèque au Partenaire.

Article 1 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNE :

Article 1.1 Conditions générales

La Commune s'engage à réaliser, par l'intermédiaire de la Bibliothèque, les animations ou prestations décrites ci-dessous.

La Commune s'engage à prévenir de l'annulation éventuelle d'un rendez-vous fixé.

Article 1.2 Conditions particulières

1.2.a. Accueil à la bibliothèque

La Commune s'engage à accueillir, par l'intermédiaire de la bibliothèque, les groupes scolaires ou éducatifs du Partenaire, à organiser des animations culturelles et à proposer des animations autour de documents. Ces accueils auront lieu après accord de la responsable de la bibliothèque. La Commune s'engage à mettre à disposition de la structure toute information utile sur les services qu'elle propose.

1.2.b. Animations au sein de la structure

La Commune s'engage à réaliser à titre exceptionnel des interventions autour de la lecture dans les classes. Ces interventions ponctuelles interviendront après accord de la responsable de la bibliothèque.

1.2.c. Prêt / Abonnement

Prêt pendant les accueils des classes à la bibliothèque

Le prêt de documents pour les classes fera l'objet d'une inscription de proximité gratuite pour les enseignants exerçant dans la commune. Cette inscription ouvre droit aux services de la bibliothèque de Saint Parres aux Tertres et de la Médiathèque Départementale de l'Aube. Pendant l'accueil de la classe, chaque élève a la possibilité d'emprunter un document, l'enseignant peut emprunter 5 documents supplémentaires.

Prêt hors accueil de classes

Les enseignants qui le souhaitent pourront emprunter des documents sans accueil de classe. Le prêt de documents fera l'objet d'une inscription gratuite pour l'enseignant le temps de l'année scolaire en cours. Les règles communes de prêt seront appliquées.

Article 2 : OBLIGATIONS DU PARTENAIRE :

Le Partenaire s'engage à accueillir le personnel de la bibliothèque et à faciliter son intervention.

Le Partenaire s'engage à respecter le calendrier des rendez-vous établi en concertation avec la responsable de la bibliothèque et à prévenir de l'annulation éventuelle d'un rendez-vous.

Article 2.1 Conditions particulières

2.1.a. Accueil à la bibliothèque

Le Partenaire s'engage à proposer à la responsable de la bibliothèque un référent identifié et présent lors de chaque rendez-vous.

2.1.b. Prêt / Abonnement

Le Partenaire s'engage à proposer à la responsable de la bibliothèque un référent identifié responsable de la gestion des prêts.

Le Partenaire s'engage à mettre à disposition des élèves dans la classe ou à prêter à domicile les ouvrages empruntés à la bibliothèque.

Article 3 : PLANNING ET DUREE DE LA CONVENTION :

Le planning des interventions est établi d'un commun accord entre la responsable de la bibliothèque et le Partenaire.

La présente convention est consentie et acceptée pour l'année scolaire 2023-2024.

Le Partenaire s'engage à remettre une copie de cette convention à chaque enseignant.

Article 4 : CONDITIONS FINANCIERES DE L'ANIMATION :

La présente convention est établie à titre gracieux et ne peut donner lieu à aucune rémunération.

Article 5 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES :

Article 5.1 Conditions générales

La Commune de Saint Parres aux Tertres et le Partenaire sont assurés pour les responsabilités les concernant, et notamment selon les modalités particulières ci-dessous.

Article 5.2 Conditions particulières

5.2.a. Accueil à la bibliothèque

La Commune de Saint Parres aux Tertres décline toute responsabilité en cas de vol, de perte, de détérioration d'objet ou matériel appartenant au Partenaire, ou placé sous sa responsabilité dans l'enceinte de la bibliothèque.

Le Partenaire est tenu d'assurer tous les objets lui appartenant et appartenant à ses usagers, ainsi que de souscrire une assurance responsabilité civile.

En conséquence, le Partenaire fera son affaire de la couverture de ces risques par voie d'assurance, sans possibilité de recours contre la Commune de Saint Parres aux Tertres.

5.2.b. Animations au sein de la structure

La Commune de Saint Parres aux Tertres est responsable des dommages susceptibles d'être commis ou engendrés par son personnel du fait de la mise en place et de la réalisation de ses animations.

Le Partenaire est responsable des dommages susceptibles d'être commis ou engendrés par ses usagers ou son personnel pendant l'animation.

5.2.c. Prêt / Abonnement

Le Partenaire est totalement responsable des documents qui lui sont prêtés. Les dommages, détériorations ou pertes occasionnés donneront lieu :

- au remplacement, par le Partenaire, des documents à l'identique,
- ou au rachat de documents pour une somme équivalente au prix d'achat des documents détériorés ou perdus après accord de la bibliothécaire sur les titres à racheter.

Article 6 : RESILIATION DE LA CONVENTION :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 7 : COMPETENCES JURIDIQUES :

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention de prêt et après épuisement des voies de recours amiable, les parties reconnaissent la compétence du Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25 rue du Lycée (51000).

Fait à Saint Parres aux Tertres en deux exemplaires, le

Pour le Partenaire,
La directrice,

Pour la Commune de Saint Parres aux Tertres,
Le maire,

Madame Sylvie FOUFE

Monsieur Jack HIRTZIG

N° 17-2023

**MISE A JOUR DU REGLEMENT
INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE
MUNICIPALE**

MONSIEUR LE MAIRE**EXPOSE QUE :**

A ce jour, les usagers qui disposent de la carte d'abonnement proximité (valable uniquement dans la bibliothèque de Saint Parres Aux Tertres) peuvent emprunter simultanément pendant une durée de 3 semaines 20 documents maximum parmi lesquels 10 documents papier (livres, revues), 3 documents sonores (CD audio, livres lus, livres CD), 1 DVD, 1 liseuse et 5 livres numériques.

Les usagers qui disposent de la carte d'abonnement au réseau des médiathèques de Troyes Champagne Métropole peuvent quant à eux emprunter simultanément pendant une durée de 3 semaines 20 documents maximum dont 10 documents papier (livres, revues), 8 documents sonores (CD audio, livres lus, livres CD), 6 DVD, 1 liseuse et 5 livres numériques.

La volonté est de pouvoir uniformiser les règles d'emprunt de l'abonnement proximité avec l'abonnement au réseau des médiathèques de Troyes Champagne Métropole en permettant aux usagers d'emprunter davantage de documents sonores (8 au lieu de 3) et de DVD (6 au lieu de 1), sans toutefois dépasser le maximum de 20 documents.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'APPROUVER le règlement intérieur de la bibliothèque dont le projet est joint en annexe.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Le Maire
Jack HIRTZIG
2023.05.05 14:26:58 +0200
Ref:20230504_125401_1-1-O
Signature numérique
le Maire
Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Magali CHABROL

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0



BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE SAINT PARRES AUX TERTRES

REGLEMENT INTERIEUR A DESTINATION DES USAGERS



Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque municipale de Saint Parres aux Tertres.

1. DISPOSITIONS GENERALES

La bibliothèque municipale de Saint Parres aux Tertres est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'apprentissage tout au long de la vie et à l'activité culturelle de la population.

La bibliothèque municipale de Saint Parres aux Tertres a pour mission de développer la lecture en constituant, valorisant et diffusant des collections multi-supports, pluralistes régulièrement renouvelées pour répondre aux besoins et aux attentes des habitants du territoire, en organisant des actions culturelles de proximité, en favorisant les rencontres avec des auteurs et des artistes, et en accueillant dans le cadre de partenariats des groupes d'enfants ou d'adultes et diverses structures.

Le personnel salarié et les bibliothécaires volontaires sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

2. ACCES A LA BIBLIOTHEQUE ET MODALITES D'INSCRIPTION

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous.

Les horaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal de Saint Parres aux Tertres.

En application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, l'accès à la bibliothèque de Saint Parres aux Tertres est interdit à toute personne portant une tenue dissimulant son visage.

Carte Proximité ou Carte Réseau : L'utilisateur peut choisir entre la carte d'abonnement au réseau des médiathèques de Troyes Champagne Métropole et la carte d'abonnement proximité (valable uniquement à la bibliothèque de Saint Parres aux Tertres et objet du présent règlement).

Les droits d'inscription de la carte Proximité sont fixés par délibération du Conseil Municipal de Saint Parres aux Tertres.

Les droits d'inscription de la carte Réseau sont fixés par délibération du Conseil Communautaire de Troyes Champagne Métropole.

Toutes les inscriptions sont annuelles, individuelles et nominatives.

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Tout changement de situation doit être signalé sans délai.

L'utilisateur doit s'acquitter d'un droit d'inscription, sauf s'il relève d'un des cas de gratuité prévus (voir tarifs). Le règlement s'effectue en espèces ou en chèques à l'ordre du Trésor Public.

L'utilisateur doit présenter tout justificatif en cours de validité lui permettant de bénéficier de la gratuité.

L'utilisateur reçoit en retour une carte d'inscription qui lui permet d'emprunter des documents.

Pour les mineurs, le bulletin d'inscription sera rempli et signé par le représentant légal.

L'inscription à usage collectif : cet abonnement permet aux structures et établissements recevant des groupes d'enfants (scolaires, périscolaires, établissements spécialisés) d'emprunter des documents au nom du référent (responsable du groupe, animateur, enseignant). Au même titre que les lecteurs individuels, cette carte est payante (elle est gratuite pour les écoles et le centre de loisirs municipal). La personne référente est responsable des documents empruntés.

La gratuité est accordée aux assistantes maternelles, sur justificatif, pour une carte proximité Saint Parres aux Tertres et l'emprunt de livres enfants exclusivement.

Aucune inscription ne sera remboursée.

Chaque adhérent dispose d'une « carte lecteur ». En cas de perte, le coût de son remplacement est fixé à 2€.

L'accès aux manifestations culturelles organisées par la bibliothèque de Saint Parres aux Tertres dans le cadre de sa programmation est ouvert dans la limite des places disponibles. La participation peut être soumise occasionnellement à une inscription préalable. L'accès à une manifestation peut être refusé si le nombre de places est atteint, si l'âge des spectateurs n'est pas adapté et si le spectacle est commencé.

3. MODALITES D'EMPRUNT DES DOCUMENTS

Le prêt de documents et l'accès aux services sont réservés aux adhérents à jour de leur cotisation annuelle.

Sur présentation de la « carte lecteur », le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son représentant légal.

La durée de prêt est fixée à 3 semaines. Elle pourra être renouvelée une seule fois pour 3 semaines si le document ne fait pas l'objet d'une réservation.

Chaque usager peut emprunter 20 documents maximum dont 10 documents papier (livres, revues), 8 documents sonores (CD audio, livres lus, livres CD), 6 DVD, 1 liseuse et 5 livres numériques.

L'emprunt de la liseuse est soumis à la signature d'une convention spécifique.

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (encyclopédies, dernier numéro des périodiques ...).

4. SERVICES

Le portage de documents n'est consenti qu'à titre exceptionnel et justifié.

La bibliothèque met à disposition du public des ordinateurs connectés à internet. L'utilisateur s'engage à ne pas l'utiliser pour consulter, stocker ou diffuser des documents non conformes aux lois en vigueur (droit d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale...). La consultation des sites à caractère pornographique, pédophilie, terrorisme ou diffamatoire faisant l'apologie de la violence, de la discrimination ou de pratiques illégales est strictement interdite (article 227-24 du code pénal).

La bibliothèque propose également un accès wifi.

Des jeux de société sont disponibles sur demande et utilisables sur place. En cas de détérioration, la responsabilité de l'utilisateur est engagée. Il devra en assurer le remplacement à l'état neuf.

5. LES REGLES DE COMPORTEMENT ET D'USAGE

Le lecteur doit prendre soin des documents empruntés ou consultés. En cas de détérioration, il devra en assurer son remplacement.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le lecteur verra ses droits à emprunt suspendus pour une durée équivalente au retard constaté.

En cas de perte ou détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'utilisateur est susceptible de perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Les usagers sont tenus de respecter le calme et les règles élémentaires de savoir-vivre : ne pas manger, ni boire, ni fumer ou vapoter. L'usage du téléphone portable est toléré dans les locaux de la bibliothèque dans la mesure où cet usage reste discret.

L'accès des locaux est formellement interdit aux animaux, à la seule exception des chiens-guides d'aveugles ».

La présence et le comportement des mineurs dans les locaux demeurent sous l'entière responsabilité des adultes qui les accompagnent ou de leurs représentants légaux.

Dons : la bibliothèque peut accepter les dons de documents papiers ou sonores en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres structures. Elle peut également effectuer un tri. La bibliothèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés. Par contre, les dons de DVD ne sont pas acceptés en raison de la législation (le droit de prêt lié au support DVD).

6. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suspension temporaire ou définitive de l'accès à la bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque et les bibliothécaires volontaires sont chargé(e)s, sous la responsabilité de la commune, de l'application du règlement. Un exemplaire est tenu à la disposition du public.

Toute modification du règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque, par voie de presse et par tous les supports de communication numériques communaux.

Fait à SAINT PARRES AUX TERTRES, le

Le Maire,
Jack HIRTZIG

En approuvant le règlement intérieur de la bibliothèque municipale, vous acceptez que vos données personnelles soient collectées. Les informations ainsi recueillies font l'objet d'un traitement informatique de la part de la mairie de Saint Parres aux Tertres et sont réservées à la gestion des inscriptions à la bibliothèque municipale. Elles sont conservées le temps de l'abonnement. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

N° 18-2023

**ACQUISITION DE LA PARCELLE
CADASTREE SECTION AO N°82
SISE LIEUDIT « LES PRES BAVONS »**

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE que par courrier daté du 27 mars 2023, reçu dans les services le 28 mars 2023, Maître Bertrand MANDRON a transmis une information relative à la vente de la parcelle cadastrée section AO n°82 sise lieudit « Les Prés Bavons », d'une contenance de 392m² appartenant à Monsieur Jacky BECLIE.

Conformément aux dispositions des articles L331-24 et suivants du code forestier, la commune dispose d'un délai de deux mois pour exercer son droit de préférence (cas de vente d'une propriété classée au cadastre en nature de bois et forêts et d'une superficie totale inférieure à quatre hectares) aux prix et conditions suivantes :

- Le prix de la vente est fixé à deux mille euros (2 000,00€) ;
- L'entrée en jouissance aura lieu lors de la signature de l'acte de vente ;
- L'acquéreur supportera les servitudes pouvant grever ces bois ;
- L'acquéreur acquittera, à compter du jour fixé pour l'entrée en jouissance, tous impôts auxquels les bois vendus pourront être assujettis ;
- L'acquéreur acquittera tous les frais de la vente : ces frais d'acte sont évalués en l'espèce à la somme de sept cent euros (700,00€).

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'EXERCER son droit de préférence pour acquérir la parcelle cadastrée section AO n°82 sise lieudit « Les Prés Bavons », d'une contenance de 392m² (03a 92ca), appartenant à Monsieur Jacky BECLIE, au prix de deux mille euros (2 000,00 €).

DE DIRE que les frais de la vente estimés à sept cent euros (700,00€) seront à la charge de la commune.

DE PRECISER que les crédits ad hoc sont inscrits au budget de la collectivité (opération 10010 article 2111).

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à cette acquisition.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Le Maire
Jack HIRTZIG

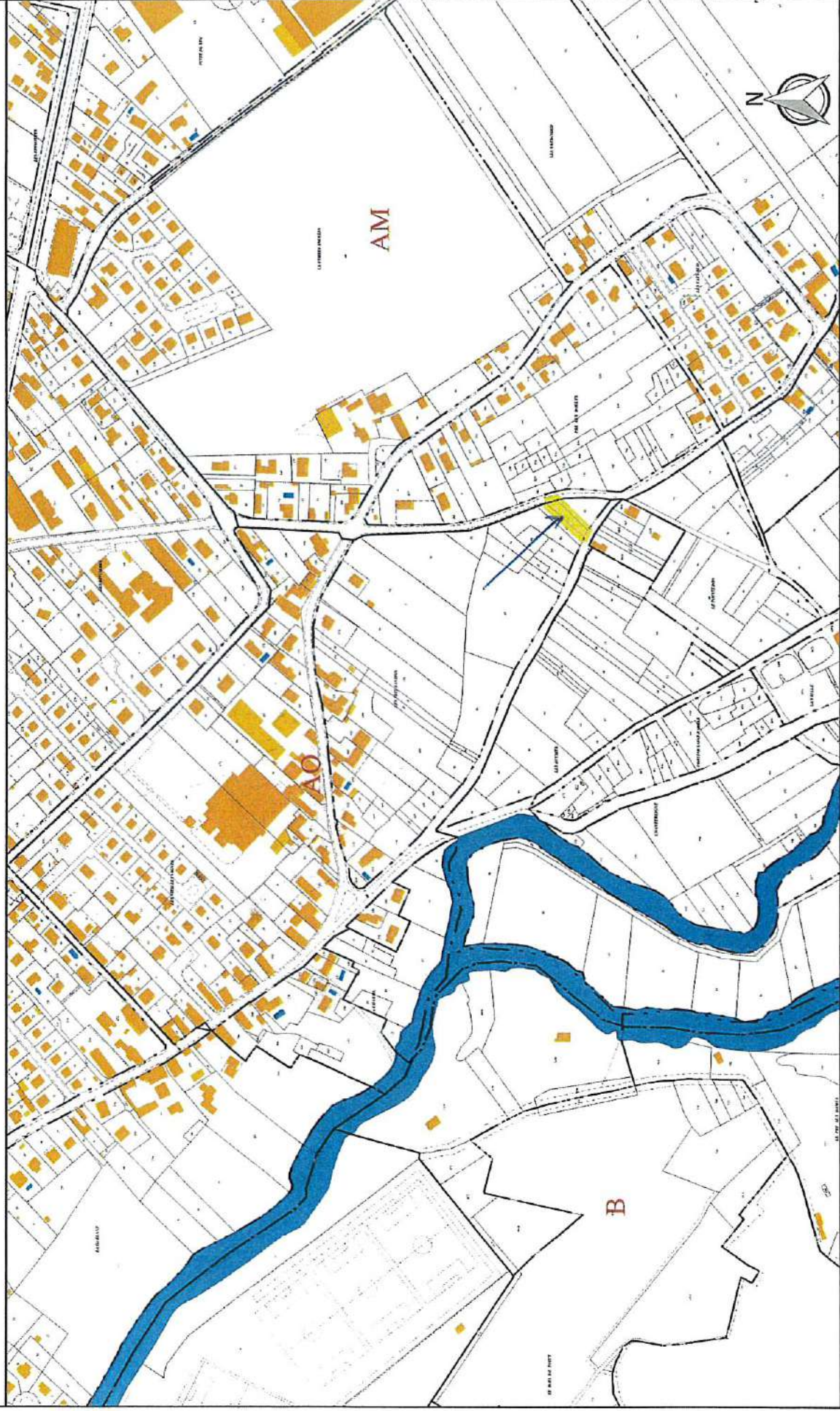
JACK HIRTZIG
2023.05.05 14:27:13 +0200
Ref:20230504_125736_1-1-O
Signature numérique
le Maire

APPORTEUR : Jack HIRTZIG

Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

PARCELLE AO 82 - PLAN DE SITUATION



Echelle 1 : 5000

150 m

30 m

N°19-2023

**RENOUVELLEMENT DU CONTRAT
D'ASSURANCE STATUTAIRE**

MONSIEUR LE MAIRE EXPOSE :

- l'opportunité pour la collectivité de pouvoir souscrire un ou plusieurs contrats d'assurance statutaire garantissant une partie des frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents ;
- l'opportunité de confier au Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Aube le soin d'organiser une procédure de mise en concurrence ;
- que le Centre de gestion peut souscrire un tel contrat pour son compte, si les conditions obtenues donnent satisfaction à la collectivité.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE :

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26 ;

Vu le décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ou des textes précédents le code et non encore codifiés et du décret n° 86-552 du 14 mars 1986 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

CHARGE le Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Aube de lancer une procédure de marché public, en vue, le cas échéant, de souscrire pour son compte des conventions d'assurances auprès d'une entreprise d'assurance agréée, cette démarche peut être entreprise par plusieurs collectivités locales intéressées.

Ces conventions devront couvrir tout ou partie des risques suivants :

- Agents affiliés à la CNRACL : décès, accident de service & maladie contractée en service, maladie ordinaire et temps partiel thérapeutique sans lien avec un arrêt préalable, longue maladie & maladie de longue durée, maternité, paternité et accueil de l'enfant, temps partiel thérapeutique consécutif à un arrêt, mise en disponibilité d'office, infirmité de guerre, allocation d'invalidité temporaire ;
- Agents affiliés IRCANTEC : accident du travail & maladie professionnelle, maladie ordinaire, grave maladie, maternité, paternité et accueil de l'enfant, reprise d'activité partielle pour motif thérapeutique.

RAPPORT N°10

Ces conventions devront également avoir les caractéristiques suivantes :

- Durée du contrat : 4 ans, à effet au 1er janvier 2024.
- Régime du contrat : capitalisation.

La décision éventuelle d'adhérer aux conventions proposées fera l'objet d'une délibération ultérieure.

Pour extrait conforme

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire,

Jack HIRTZIG

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.05.05 14:27:11 +0200
Ref:20230504_125908_1-1-O
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

N° 20-2023

**INDEMNITES DE FONCTIONS DU MAIRE,
DES ADJOINTS ET DES
CONSEILLERS MUNICIPAUX DELEGUES**

MONSIEUR LE MAIRE

RAPPELLE que par délibération n° 114-2020 du 18 décembre 2020, le Conseil Municipal a fixé les indemnités de fonctions du Maire, des six adjoints et des quatre conseillers municipaux délégués conformément à l'article L 2123-20-1 du CGCT, Code Général des Collectivités Territoriales,

Compte tenu du décret n°2022-994 du 7 juillet 2022 portant majoration de la rémunération des personnels de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation,

EXPLIQUE que le Service de Gestion Comptable de Troyes demande que la délibération initiale soit actualisée en prenant en compte la nouvelle enveloppe maximale des indemnités de fonctions, calculée par référence à l'Indice Brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique territoriale, soit l'indice Brut 1027.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'ALLOUER au Maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux délégués à compter du 1^{er} juillet 2022 les indemnités de fonction prévues aux articles L 2123-23 et L 2123-24 du CGCT, détaillées dans le tableau joint en annexe.

L'enveloppe globale est calculée sur les taux maximum desdites indemnités soit :

- 51,6 % de l'IB 1027 pour le maire,
- 19,8 % de l'IB 1027 pour les adjoints.

DE DIRE que les crédits budgétaires sont inscrits au chapitre 65 du budget primitif 2023 et aux budgets des années ultérieures.

DE CONFIRMER que les indemnités de fonction seront indexées en fonction de l'évolution du barème de traitement des fonctionnaires pour toute la durée du mandat.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Pour extrait conforme

Le Maire,

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.05.05 14:26:55 +0200
Ref:20230504_130138_1-1-O
Signature numérique
le Maire

Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

INDEMNITÉS DE FONCTIONS **Maire, Adjoints et** **Conseillers Municipaux Délégués**

Enveloppe maximale autorisée :

Maire :

51,6 % IB 1027 IM 830 = 4 025,52 € (barème en vigueur au 01/07/2022)

Soit : 2 077,17 € Brut/mois

Adjoints :

19,8 %

Soit 797,05 € Brut/mois

Soit x 6 adjoints = 4 782,30 €

Enveloppe globale maximale autorisée = 6 859,47 €.

Détermination des indemnités mensuelles à verser :

	Base Mensuelle de référence	Taux votés	Montants bruts des indemnités mensuelles
Maire	4 025,52 €	47,5652 %	1 914,75 €
1^{er} Adjoint	4 025,52 €	19,714 %	793,59 €
2^{ème} Adjoint	4 025,52 €	19,714 %	793,59 €
3^{ème} Adjoint	4 025,52 €	17,9976 %	724,50 €
4^{ème} Adjoint	4 025,52 €	17,9976 %	724,50 €
5^{ème} Adjoint	4 025,52 €	17,9976 %	724,50 €
6^{ème} Adjoint	4 025,52 €	16,712 %	672,74 €
Conseiller Municipal délégué aux ERP (Etablissements Recevant du Public)	4 025,52 €	4,1394 %	166,63 €
3 Conseillers Municipaux délégués	4 025,52 €	2,854 %	114,89 x 3 = 344,67 €
TOTAL			6 859,47 €

N° 21-2023

**CONVENTION AVEC LE CENTRE DE
GESTION**

ASSISTANT DE PREVENTION

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE QUE le 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, rappelle que les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

De même, l'article L812-1 du code général de la fonction publique précise que l'autorité territoriale désigne les agents chargés d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. L'agent chargé d'assister l'autorité territoriale peut être mis à disposition, pour tout ou partie de son temps, par une commune, l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune, ou le centre de gestion.

L'Assistant de Prévention a pour mission d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- **prévenir** les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- **améliorer** l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- **faire progresser** la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- **veiller** à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

INFORME les membres du conseil municipal que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube propose une convention « Assistant de Prévention » qui permet la mise à disposition d'un Assistant de Prévention de cet établissement auprès des collectivités et établissements publics de moins de 50 agents.

La convention ci-jointe présente les modalités techniques, financières et organisationnelles de cette mise à disposition.

Conformément à l'article L812-1 du code général de la fonction publique et à l'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, **Monsieur le Maire demande la mise à disposition de l'Assistant de Prévention du Centre de Gestion pour exercer ces missions.**

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'APPROUVER la convention « Assistant de Prévention » avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube.

DE CHARGER Monsieur le Maire de contracter avec cet organisme en tant que de besoins afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur sur ce point.

DE PRECISER que les crédits nécessaires sont prévus au budget de la collectivité.

Pour extrait conforme

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire,

Jack HIRTZIG

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.05.05 14:26:47 +0200
Ref:20230504_130423_1-1-O
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUBE
Service Prévention des Risques Professionnels

CONVENTION

ASSISTANT DE PREVENTION

POUR LES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS DONT L'EFFECTIF EST INFERIEUR A 50 AGENTS

ENTRE

&

LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUBE

CONVENTION ASSISTANT DE PREVENTION

Entre :

Le CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUBE
BP 40085 - SAINTE SAVINE
10602 LA CHAPELLE ST LUC CEDEX
représenté par son Président, Monsieur Thierry BLASCO
mandaté par la délibération du Conseil d'Administration en date du 16 juin 2022.

d'une part,
ci-après désigné « *le CDG 10* »

et :

représenté(e) par
mandaté(e) par la délibération en date du

d'autre part,
ci-après désigné(e) « *l'adhérent* ».

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Code général de la fonction publique et plus particulièrement ses articles L812-1 et L452-44 ;
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et la Sécurité du travail ainsi qu'à la Médecine Professionnelle et Préventive dans la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 4 et suivants,
- Décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion.

Il est convenu et accepté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la réalisation des missions de l'Assistant/du Conseiller de Prévention confiées par l'adhérent au CDG 10, en application de l'article L812-1 du Code général de la fonction publique.

Cette mission ne peut être conventionnée qu'avec une collectivité ou un établissement public affilié dont l'effectif est inférieur à 50 agents ayant signé la convention « Conseil en Prévention des Risques Professionnels » auprès du CDG 10.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION

L'agent du CDG 10 agit :

- en qualité d'Assistant de Prévention (AP) pour le compte de l'adhérent ;
- ou en qualité de Conseiller en Prévention (CP) lorsque l'adhérent dispose d'un ou plusieurs Assistant de Prévention.

ARTICLE 3 : MISSIONS

L'agent du CDG 10 est mis à la disposition de l'adhérent demandeur pour effectuer les missions définies à l'article 4-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié :

La mission de l'Assistant/du Conseiller de Prévention est d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- 1° Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- 2° Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- 3° Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- 4° Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre coté de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, l'Assistant/le Conseiller de Prévention :

- 1° Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- 2° Participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- 3° Participe, en lien avec l'autorité territoriale, à l'élaboration des projets de délibération relatif à l'accueil de jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, en situation de formation professionnelle.

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

Déroulement des interventions sur site :

- Entretien préalable avec l'Autorité Territoriale ou son représentant : détermination du champ d'intervention, des missions de l'Assistant ou du Conseiller de Prévention et établissement de la lettre de cadrage ;
- Planification de l'intervention en accord avec l'adhérent.
- Intervention sur site : visite de locaux, entretien avec les agents, observations des situations de travail...
- Fin d'intervention : compte-rendu oral et envoi d'un rapport par e-mail (ou courrier papier sur demande expresse) au plus tôt après l'intervention.

Pour le bon déroulement des interventions, il est demandé à l'adhérent de prévoir un accompagnant lors des visites de l'agent du CDG 10 (élu ou agent).

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION

Lors de ses missions, l'agent du CDG 10 exerce sous l'Autorité Territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.

L'adhérent s'engage à communiquer à l'agent du CDG 10 toutes les informations ou pièces nécessaires indispensables lui permettant d'accomplir ses missions, ainsi qu'un accompagnant, le cas échéant.

Pendant l'exécution de sa mission, l'Autorité Territoriale s'engage à laisser circuler librement l'agent du CDG 10 dans tous les locaux et services de l'adhérent avec un accompagnateur.

ARTICLE 5 : PARTICIPATION AU COMITE COMPETENT EN MATIERE D'HYGIENE ET SECURITE

En tant qu'Assistant ou Conseiller de Prévention, l'agent du CDG 10 pourra être entendu par le comité compétent en matière d'hygiène et sécurité de l'adhérent. Il intervient avec voix consultative à la demande des membres Comité Social Territorial ou de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail placés auprès du Centre de Gestion de l'Aube.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES

La présente convention n'a ni pour objet, ni pour effet d'exonérer l'Autorité Territoriale de ses obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'agent du CDG 10 appartiennent à l'adhérent.

L'agent du CDG 10 ne peut intervenir que dans le cadre défini par la réglementation. Il est soumis à l'obligation de réserve et de confidentialité.

L'intervention de l'agent du CDG 10 ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques réglementaires et ne soustrait pas l'Autorité Territoriale de son obligation d'évaluation des risques professionnels.

La responsabilité du CDG 10 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises et les mesures retenues par l'Autorité Territoriale.

ARTICLE 7 : CONDITIONS FINANCIERES

Le montant de la participation due par l'adhérent au service Prévention des Risques Professionnels du CDG 10 en contrepartie des prestations assurées est fixé annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion. La modification de ce montant fera l'objet, le cas échéant, d'un avenant à la présente convention.

Pour la première année de la convention, le montant de la participation est fixé forfaitairement :

NOMBRE D'AGENTS	1 à 2	3 à 10	11 à 25	26 à 49
TARIF	350 €	550 €	650 €	850 €

Ce tarif comprend : le temps et les frais de déplacement de l'agent, le temps de rédaction des comptes-rendus et jusqu'à 5 déplacements sur site au maximum par an.

1) 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 de l'adhérent, « responsable de traitement », les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

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 27/04/2016 applicable à compter du 25/05/2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

2) Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant :

Le responsable de traitement s'engage à :

- a. fournir au sous-traitant les données nécessaires à l'exécution de la présente convention ;
- b. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
- c. 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 ;
- d. superviser le traitement, y compris réaliser des audits et des inspections si nécessaire.

3) 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 :

- a. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente convention ;
- b. 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 ;
- c. garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
- d. 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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 9 : DUREE ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2026, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties sous préavis de trois mois avant chaque fin d'année civile, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas où l'agent du CDG 10 constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de l'adhérent aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion de l'Aube après avoir informé expressément l'adhérent 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 : APPORT DE MODIFICATIONS

La présente convention fera l'objet d'un avenant pour toute modification législative ou réglementaire relative à son domaine d'application. Par ailleurs, dans le cadre de l'intérêt du service rendu aux collectivités et établissements, elle pourra également faire l'objet de modifications. Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant modificatif numéroté.

ARTICLE 11 : LITIGES

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention tenteront de se résoudre à l'amiable ou relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

Fait à Sainte Savine,

Le

Pour l'adhérent,

Pour le Centre de Gestion,
Le Président,

Thierry BLASCO