

ORDRE DU JOUR

1. Désignation d'un secrétaire de séance

2. Approbation du Procès-Verbal de la séance du 7 juillet 2026

3. Décisions du maire par délégation du conseil municipal

- 3.1. Droit de préemption – renonciation à la préemption
- 3.2. Concessions cimetière
- 3.3. Commande publique
- 3.4. Fongibilité des crédits
- 3.5. Renouvellement des adhésions aux associations

4. Délibérations

- 4.1. Projet Délibération n°2026/050 – ADMINISTRATION GENERALE – Modification des statuts de la Communauté de Communes du Val de Sarthe – Composition du bureau (mise à jour)
- 4.2. Projet Délibération n°2026/051 – ADMINISTRATION GENERALE – Avenant n°1 - Convention de mise à disposition de services pour les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH)
- 4.3. Projet Délibération n°2026/052 – ADMINISTRATION GENERALE – Création d'une commission municipale « Administration générale – Finances »
- 4.4. Projet Délibération n°2026/053 – ADMINISTRATION GENERALE – Désignation des membres de la commission Administration générale – Finances
- 4.5. Projet Délibération n°2026/054 – ADMINISTRATION GENERALE – Approbation de la convention-cadre de mise à disposition du minibus communal aux associations
- 4.6. Projet Délibération n°2026/055 – ADMINISTRATION GENERALE – Renouvellement de la convention relative à la tarification sociale des cantines scolaires et approbation de l'avenant EGAlim
- 4.7. Projet Délibération n°2026/056 – ADMINISTRATION GENERALE – Convention d'affiliation aux services de référencement OZEGO
- 4.8. Projet Délibération n°2026/057 – FINANCES - Correction d'une erreur comptable sur exercice antérieur relative à l'encours de la dette
- 4.9. Projet Délibération n°2026/058 – FINANCES – Approbation du compte financier unique 2025 du budget photovoltaïque
- 4.10. Projet Délibération n°2026/059 – FINANCES – Affectation des résultats 2025 du budget photovoltaïque
- 4.11. Projet Délibération n°2026/060 – FINANCES – Décision modificative n°1 du budget principal
- 4.12. Projet Délibération n°2026/061 – VIE EDUCATIVE – Approbation du règlement du restaurant scolaire, des accueils périscolaires et des études surveillées
- 4.13. Projet Délibération n°2026/062 – VIE EDUCATIVE – Approbation du règlement des mercredis loisirs
- 4.14. Projet Délibération n°2026/063 – RESSOURCES HUMAINES – Mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et approbation du plan d'actions de prévention
- 4.15. Projet Délibération n°2026/064 – RESSOURCES HUMAINES – Débat sur les garanties en matière de Protection Sociale Complémentaire (PSC)

5. Informations diverses

6. Questions diverses

L'an deux mille vingt-six, le quinze septembre à vingt heures, le conseil municipal de Guécélard, légalement convoqué par courrier en date du onze septembre deux mille vingt-six, s'est réuni à la mairie de Guécélard, en présence du public sous la présidence M. Le Maire.

Étaient présents :

MMES CHAMPEAU, DAVID, GEORGES, GOHIER, GRATIOT, GUERIN, MARTIN, MORVAN, LOISON, PIQUET.

MM. BARDET, CHAMPLON, CORREIA, COUILLARD, GANDON, GAUFFNY, GENET, GERVAIS, GIRARDOT, JAGUELIN, KUZNICKI, LOISEAU, PANETIER.

Étaient absents excusés :

Sans objet.

Nombre de conseillers présents : 23

Nombre de conseillers votants : 23

Autre(s) membre(s) présent(s) sans voix délibérative : Mme Hélène CHEVALLIER, Directrice Générale des Services

La séance est ouverte à **20h00**.

En préambule, M. le Maire tient à présenter à la famille de Jean-Marc COCHARD ses sincères condoléances. Il souligne son implication dans la vie de la collectivité depuis une vingtaine d'années.

1. Désignation d'un secrétaire de séance

Le conseil municipal, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Décide à l'**unanimité**

- De nommer M. GANDON, secrétaire de séance.

2. Approbation du Procès-Verbal de la séance du 7 juillet 2026

Le conseil municipal, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Décide à l'**unanimité**

- D'approuver le procès-verbal du conseil municipal du 7 juillet 2026

3. Décisions du maire par délégation du conseil municipal

En vertu de la délibération n°2026/021 du 07 avril 2026 et des dispositions de l'article L 2122-22 du CGCT, les décisions prises par le Maire sont présentées au conseil municipal :

3.1. Droit de préemption – renonciation à la préemption

N° DE DECISION	DATE D'ARRIVEE EN MAIRIE	NATURE DU BIEN		ADRESSE	REFERENCES CADASTRALES	SURFACE (m²)
		MAISON/ BATIMENT	TERRAIN			
2026-0029	25/06/2026	x		7 impasse Suzanne Busson	AN°364 et AN n°371	534 m²
2026-0030	01/07/2026	x		41 Rue Nationale	AA n°120	1 009 m²
2026-0031	06/07/2026	X		10 Chemin du Champ Landais	AB n°55	368 m²
2026-0032	06/07/2026	x		8 Chemin du Champ Landais	AB n°54	359 m²
2026-0034	20/07/2026	x		2 Impasse Elsa Triolet	AB n°102	609 m²
2026-0035	20/08/2026	x		14 Rue Madeleine Bas	AB n°114	571 m²

3.2. Concessions cimetière

N° DE DECISION	DATE D'ARRIVEE EN MAIRIE	TYPE DE CONCESSION	DUREE	MONTANT
2026/0033	06/07/2026	Attribution concession de caverne	30 ans	934,00 €

3.3. Commande publique

Tiers	Objet	Montant (TTC)
BUREAU VERITAS	Diagnostic d'accessibilité des bâtiments publics aux personnes handicapées (gymnase, vestiaires foot et club-house, groupe scolaire (maternelle et restaurant scolaire), salle des fêtes	2 720,50€
DEL COURT	Autolaveuse	2 014,80€
BRICO DEPOT	10 Ventilateurs sans pale	869,00 €
CITEOS	Remplacement de l'armoire électrique du feu de circulation RD323/ Chemin Bas	3 071,92€
EQUIP JARDIN	Remorque bagagère	2 320,66€
BERGER LEVRAULT	Changement du logiciel permettant la gestion comptable, RH, état-civil (migration vers une solution plus avancée)	13 682,40€

3.4. Fongibilité des crédits

Sans objet.

3.5. Renouvellement des adhésions aux associations

Sans objet.

4. Délibérations

4.1. Délibération n°2026/050 – ADMINISTRATION GENERALE – Modification des statuts de la Communauté de Communes du Val de Sarthe – Composition du bureau (mise à jour)

(rapporteur M. le Maire)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le courrier du président de la Communauté de Communes du Val de Sarthe en date du 29 juin 2026 indiquant qu'il est nécessaire de modifier l'article 7 des statuts de la Communauté de Communes relatif à la composition du bureau communautaire pour donner suite à une remarque des services de la Préfecture ;

Vu la délibération du conseil communautaire DE75_02_06_26 du 25 juin 2026 modifiant les statuts de la Communauté de Communes ;

Considérant qu'il est nécessaire que le conseil municipal se prononce sur cette modification dans un délai de 3 mois à compter de la notification de la délibération ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Approuve à l'**unanimité** la rédaction de l'article 7 comme suit :

Article 7 : le Bureau est composé du Président, des Vice-présidents et d'un ou plusieurs autres membres (au lieu de conseillers délégués).

M. Le Maire précise en effet que les conseillers délégués ne peuvent pas être mentionnés en tant que tel dans la composition du bureau.

4.2. Délibération n°2026/051 – ADMINISTRATION GENERALE – Avenant n°1 - Convention de mise à disposition de services pour les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH)

(Rapporteur M. le Maire)

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 ;

Vu les statuts de la Communauté de communes ;

Vu les délibérations du Conseil de Communauté en date du 18 février 2021 et du 23 septembre 2021

Vu la convention signée en date du 07/04/2022.

Considérant qu'il est nécessaire de prolonger d'un an la convention initiale afin de permettre, d'une part, aux élus nouvellement installés dans leurs fonctions et d'autre part, aux membres de direction de la Communauté en cours de recrutement, d'étudier les modalités de renouvellement de ladite convention ;

■■■■■■■

Suite au transfert partiel de la compétence Enfance (transfert des Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) pendant les vacances scolaires) de la commune vers la communauté, il a été convenu de la conservation par la commune du service enfance, ce afin de maintenir la bonne organisation des services de chacune des structures. Ce service pour la partie A.L.S.H. doit donc être mis à disposition de la communauté pour lui permettre l'exercice de la partie de compétence qui lui a été transférée.

M. Le Maire précise qu'aucune autre disposition n'est modifiée.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Valide à **l'unanimité** l'avenant n°1 à la convention initiale prolongeant la durée jusqu'au 31 décembre 2027 inclus au lieu du 31 décembre 2026, tel que présenté en annexe.

4.3. Délibération n°2026/052 – ADMINISTRATION GENERALE – Création d'une commission municipale « Administration générale – Finances »

(Rapporteur M. le Maire)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-21 et L. 2121-22,

Vu le règlement intérieur du conseil municipal de Guécélard approuvé par délibération n°2026-026 du 7 avril 2026,

Considérant la possibilité de former des commissions destinées à améliorer le fonctionnement du conseil municipal en intervenant dans le cadre de la préparation des délibérations,

Considérant que dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

M. le Maire précise que les questions relatives au budget seront examinées lors de réunions auxquelles l'ensemble des conseillers municipaux seront conviés.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Décide à l'unanimité :

- De créer une commission **Administration générale – Finances**, dont le Maire est président de droit, qui aura en charge notamment : l'étude des subventions municipales, des tarifs municipaux et des taux d'imposition ;
- De fixer la composition à 10 membres, soit 8 membres de la majorité et 2 membres de la minorité municipale, auxquels s'ajoute le maire, président de droit.

4.4. Délibération n°2026/053 – ADMINISTRATION GENERALE – Désignation des membres de la commission Administration générale – Finances

(Rapporteur M. le Maire)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-21 et L. 2121-22,

Vu le règlement intérieur du conseil municipal de Guécélard approuvé par délibération n°2026-026 au 7 avril 2026,

Vu la délibération n°2026-052 du 15 septembre 2026, portant création d'une commission Administration générale – Finances composée de 10 membres, soit 8 membres de la majorité et 2 membres de la minorité municipale, auxquels s'ajoute le maire, président de droit,

Considérant que les membres des commissions sont désignés par vote à bulletin secret (art. L 2121-21 du CGCT) mais que le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret,

Le conseil municipal décide à l'unanimité de désigner les membres de la commission Administration générale- Finances au scrutin public.

M. le Maire appelle les candidatures et fait procéder à la désignation des membres de la commission.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Désigne les membres suivants à l'unanimité :

Nom de la commission	Noms des membres
ADMINISTRATION GENERALE - FINANCES	Cyril BARDET Gilles CHAMPLON Isabelle GOHIER Sylvie GUÉRIN Yvonnick JAGUELIN Nicolas KUZNICKI Johnny LOISEAU Sophie MARTIN Thierry PANETIER Charlène PIQUET

M. PANETIER indique être favorable à l'organisation proposée pour les commissions municipales. Pour des raisons de contraintes d'agenda, il demande toutefois s'il serait possible de faire varier les horaires des réunions, en prévoyant certaines réunions à 18 h ou 18 h 30 et d'autres à 20 h ou 20 h 30.

4.5. Délibération n°2026/054 – ADMINISTRATION GENERALE – Approbation de la convention-cadre de mise à disposition du minibus communal aux associations

(Rapporteur M. le Maire)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29 ;

Vu le Code de la route ;

Vu le Code des assurances ;

Considérant que la commune de Guécélard est propriétaire d'un minibus Peugeot immatriculé DV-037-JD, d'une capacité maximale de neuf places, conducteur compris ;

Considérant que la commune souhaite soutenir les activités des associations locales en mettant ponctuellement ce véhicule à leur disposition pour les déplacements directement liés à leur objet statutaire ;

Considérant que les besoins des services municipaux demeurent prioritaires et que toute mise à disposition est subordonnée à la disponibilité et au bon état de fonctionnement du véhicule ;

Considérant qu'il convient de définir, au moyen d'une convention-cadre, les conditions générales de réservation et d'utilisation du véhicule, les obligations des associations bénéficiaires, les conditions applicables aux conducteurs, les responsabilités respectives des parties ainsi que les modalités de prise en charge des frais ;

Considérant qu'une convention individuelle sera conclue avec chaque association bénéficiaire afin de formaliser son adhésion à la convention-cadre et d'identifier ses représentants, ses référents et les conducteurs autorisés ;

Considérant le projet de convention-cadre et le modèle de convention individuelle annexés à la présente délibération ;

■■■■■■■

M. LOISEAU relève que le kilométrage minimum prévu est fixé à 500 km, ce qui correspond, selon lui, à un minimum au regard des trajets habituellement effectués. Il souligne également que les horaires prévus pour la prise en charge et la restitution du minibus sont peu adaptés aux personnes qui travaillent.

M. le Maire précise que ces horaires ont été définis afin de permettre la réalisation des états des lieux du véhicule. Concernant le kilométrage, il est possible de faire plus, mais en prévenant la municipalité lors des réservations.

M. KUZNICKI estime que les horaires doivent pouvoir être adaptés aux contraintes des associations. Il souligne toutefois la nécessité de maintenir un état des lieux lors de la restitution du véhicule et de ne plus permettre le dépôt des clés dans la boîte aux lettres du service technique, comme cela pouvait être fait auparavant. Cette procédure doit permettre de vérifier l'état du véhicule lors de son retour, celui-ci ayant régulièrement été restitué dans un état de propreté insuffisant.

M. le Maire indique que les modalités et horaires de restitution seront étudiés afin de trouver une organisation adaptée.

Concernant l'article 2, qui prévoit la possibilité de mettre à disposition un autre véhicule, M. PANETIER demande si ce remplacement sera effectué automatiquement en cas de panne par exemple. M. le Maire précise que ce ne sera pas le cas.

■■■■■■■

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'**unanimité**, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Article 1 – Approbation de la convention-cadre

Approuve la convention-cadre relative à la mise à disposition du minibus communal aux associations ayant leur siège ou exerçant une activité régulière sur le territoire de Guécélard, annexée à la présente délibération.

Article 2 – Approbation de la convention individuelle

Approuve le modèle de convention individuelle d'adhésion à la convention-cadre, également annexé à la présente délibération.

Une convention individuelle devra être signée entre la commune et chaque association souhaitant bénéficier de la mise à disposition du véhicule.

La signature de cette convention ne confère à l'association aucun droit permanent ou exclusif à l'utilisation du véhicule.

Article 3 – Associations bénéficiaires

La mise à disposition peut être accordée aux associations régulièrement déclarées ayant leur siège social à Guécélard ou exerçant une activité régulière présentant un intérêt communal.

L'association devra notamment :

- avoir souscrit une assurance responsabilité civile couvrant ses activités, ses membres et les déplacements organisés ;
- communiquer l'identité des conducteurs susceptibles d'utiliser le véhicule ;
- justifier que ces conducteurs remplissent les conditions prévues par la convention-cadre ;
- s'engager à respecter l'ensemble des dispositions de la convention-cadre.

Article 4 – Priorité des services municipaux

Les besoins des services municipaux demeurent prioritaires.

La mise à disposition est accordée sous réserve de la disponibilité et du bon état de fonctionnement du véhicule.

En cas d'indisponibilité, la commune ne sera tenue ni de fournir un véhicule de remplacement ni de verser une indemnisation à l'association.

Article 5 – Conditions financières

Décide que la mise à disposition du minibus communal ne donne lieu à aucune redevance de location, mais que chaque association utilisatrice participe aux frais de fonctionnement du véhicule.

Cette participation comprend :

- le remboursement du coût du carburant consommé, calculé en fonction du kilométrage effectivement parcouru, sur la base d'une consommation forfaitaire de huit litres pour 100 kilomètres et du prix moyen TTC du carburant supporté par la Commune pendant la période de facturation ;
- le remboursement d'une quote-part de la prime annuelle d'assurance, calculée proportionnellement au kilométrage parcouru par l'association par rapport au kilométrage total parcouru par le véhicule au cours de la même période.

Les frais de carburant et la participation aux frais d'assurance font l'objet d'une facturation semestrielle.

Les frais de péage, de stationnement et les autres frais directement liés au déplacement sont acquittés par l'association.

Les franchises d'assurance, frais de nettoyage, de réparation ou de remplacement imputables à l'association sont facturés dans les conditions prévues par la convention-cadre.

Article 6 – Autorisation de signature

Autorise le maire, ou son représentant, à signer :

- La convention-cadre annexée à la présente délibération ;
- Les conventions individuelles conclues avec les associations bénéficiaires conformément au modèle approuvé ;
- Les fiches de réservation, états des lieux et autres documents nécessaires à l'exécution du dispositif.

Article 7 – Adaptations de la convention

Autorise le maire à apporter aux modèles annexés des adaptations purement matérielles, notamment l'actualisation des coordonnées, de l'identité des interlocuteurs, des références du véhicule ou de l'assureur, dès lors qu'elles ne modifient ni les conditions financières ni l'économie générale du dispositif.

Toute modification substantielle de la convention-cadre ou des conditions financières devra faire l'objet d'une nouvelle délibération du Conseil municipal.

Article 8 – Entrée en vigueur et durée

La convention-cadre entrera en vigueur à compter du 16 septembre 2026.

Elle est conclue pour une durée de 6 ans.

Elle remplace, à compter de son entrée en vigueur, les précédentes dispositions relatives à la mise à disposition du minibus communal aux associations.

Article 9 – Exécution

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.

4.6. Délibération n°2026/055 – ADMINISTRATION GENERALE – Renouvellement de la convention relative à la tarification sociale des cantines scolaires et approbation de l'avenant EGAlim

(Rapporteuse Mme GUERIN)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29 ;

Vu le Code de l'éducation, notamment son article R. 531-52 relatif à la fixation des tarifs de la restauration scolaire ;

Vu la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 modifiée, dite « loi EGAlim », relative à l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et à une alimentation saine, durable et accessible à tous ;

Vu la délibération n° 2023-063 du 14 novembre 2023 instaurant une tarification sociale du service municipal de restauration scolaire ;

Vu la convention conclue avec l'État et l'Agence de services et de paiement relative à la mise en œuvre du dispositif de tarification sociale des cantines scolaires, arrivant à échéance le 30/11/2026 ;

Vu le projet de nouvelle convention triennale et le projet d'avenant EGAlim annexés à la présente délibération ;

Considérant que l'État soutient la mise en place, par les collectivités éligibles, d'une tarification sociale de la restauration scolaire afin de permettre aux enfants issus des familles les plus modestes d'accéder à un repas équilibré à un tarif inférieur ou égal à un euro ;

Considérant que ce dispositif prévoit le versement à la commune d'une aide de l'État pour chaque repas facturé à un tarif inférieur ou égal à un euro, selon les conditions prévues par la convention conclue avec l'Agence de services et de paiement ;

Considérant que la commune de Guécélard souhaite poursuivre ce dispositif afin de favoriser l'accès de tous les enfants à la restauration scolaire ;

Considérant qu'une date de fin du dispositif a été instaurée au 31 décembre 2027 par le Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités ;

Considérant que la signature de l'avenant EGAlim permet de bénéficier d'une bonification de l'aide de l'État, portant celle-ci de 3 € à 4 € par repas facturé à un tarif inférieur ou égal à 1 €, sous réserve du respect des engagements prévus par cet avenant ;

Considérant que cette bonification est notamment conditionnée au respect des obligations issues de la loi EGAlim et à l'inscription du service de restauration scolaire sur la plateforme gouvernementale « Ma cantine », ainsi qu'à la réalisation des télédéclarations requises ;

Considérant que la grille tarifaire de la restauration scolaire comprend au moins trois tranches tarifaires établies en fonction des revenus ou du quotient familial, dont au moins une tranche est fixée à un tarif inférieur ou égal à un euro ;

■■■■■■■

Mme GUÉRIN précise qu'environ 70 enfants bénéficient actuellement du dispositif de la cantine à 1 €.

M. le Maire et Mme GUÉRIN confirment que le dispositif prendra fin au 31 décembre 2027. M. le Maire indique par ailleurs que les objectifs fixés par la loi EGAlim ne sont pas encore totalement atteints. La commune a reçu un courrier de rappel à ce sujet et bénéficie d'un délai supplémentaire d'un an pour se mettre en conformité et conserver la bonification associée au dispositif.

M. PANETIER souligne la difficulté à atteindre l'ensemble des objectifs EGAlim, compte tenu de la complexité des exigences à respecter. Concernant la fin de la cantine à 1 €, il demande si des pistes de réflexion sont d'ores et déjà envisagées pour la suite. Il rappelle que, lors de la mise en place du dispositif, une crainte avait notamment été exprimée quant à un éventuel effet inflationniste, qui ne s'est finalement pas produit.

Mme GOHIER rappelle qu'au moment de l'instauration du dispositif, elle avait attiré l'attention sur les difficultés que pourrait entraîner sa suppression pour les familles bénéficiaires. Elle indique qu'il reste environ un an et demi pour réfléchir aux solutions qui pourraient être envisagées, en tenant compte des capacités budgétaires et des différents défis auxquels la commune devra faire face. Au regard du contexte national et international, elle se montre réservée sur la possibilité d'une prolongation de ce type d'aide par l'État et souligne que des choix devront être opérés dans le cadre des prochaines décisions budgétaires.

M. le Maire souligne enfin la nécessité d'anticiper suffisamment la communication auprès des familles afin de les informer de la fin du dispositif au 31 décembre 2027.

■■■■■■■

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'**unanimité**, par :
23 voix POUR
0 voix CONTRE
0 ABSTENTION

Article 1 – Renouvellement du dispositif

Approuve le renouvellement de l'engagement de la commune de Guécélard dans le dispositif national de tarification sociale des cantines scolaires, pour une période allant du 1^{er} décembre 2026 au 31 décembre 2027.

Article 2 – Grille tarifaire

Confirme l'application de la grille de tarification sociale de la restauration scolaire adoptée par délibération n°2025-056 du 2 décembre 2025, annexée à la présente délibération, comprenant au moins trois tranches établies en fonction du quotient familial, dont au moins une tranche permet la facturation d'un repas à un tarif inférieur ou égal à 1 €.

Article 3 – Convention

Approuve les termes de la nouvelle convention à conclure avec l'État et l'Agence de services et de paiement relative à la mise en œuvre du dispositif de tarification sociale des cantines scolaires, telle que présentée en annexe.

Article 4 – Avenant EGAlim

Approuve les termes de l'avenant EGAlim à la convention, permettant à la commune de bénéficier de la bonification de l'aide de l'État, portant son montant à 4 € par repas facturé à un tarif inférieur ou égal à 1 €, sous réserve du respect des conditions prévues par le dispositif.

Article 5 – Engagements de la commune

S'engage à :

- Maintenir pendant la durée de la convention une tarification sociale comprenant au moins trois tranches, dont au moins une tranche inférieure ou égale à 1 € ;
- Respecter les obligations légales applicables à la restauration collective, notamment celles issues de la loi EGAlim ;
- Inscrire le service de restauration scolaire sur la plateforme « Ma cantine » et effectuer les télédéclarations annuelles requises ;
- Transmettre à l'Agence de services et de paiement les justificatifs et états nécessaires au versement des aides.

Article 6 – Autorisation de signature

Autorise Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention, l'avenant EGAlim ainsi que tout document nécessaire à la mise en œuvre, au suivi et au renouvellement du dispositif.

Article 7 – Recettes

Dit que les recettes correspondantes seront inscrites au budget communal, au chapitre et à l'article comptables appropriés.

4.7. Délibération n°2026/056 – ADMINISTRATION GENERALE – Convention d'affiliation aux services de référencement OZEGO

(rapporteuse Mme GUERIN)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29 ;

Vu le Code de la commande publique, notamment son article L. 3 relatif aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ;
Vu le projet de convention d'affiliation aux services de référencement proposé par la société OZEGO, annexé à la présente délibération ;

Considérant que la société OZEGO propose aux établissements affiliés des services de référencement et d'accompagnement en matière d'achats ;

Considérant que cette affiliation permet notamment à la commune de bénéficier :

- De conditions tarifaires négociées auprès des fournisseurs référencés ;
- D'une mise en relation avec les partenaires d'OZEGO ;
- D'un accès aux mercuriales et aux informations tarifaires mises à disposition ;
- D'informations réglementaires, sanitaires et économiques ;
- De conseils ponctuels relatifs aux achats et au référencement ;

Considérant que l'affiliation est conclue à titre gratuit, sans cotisation ni engagement de volume d'achat ;

Considérant que la commune demeure libre du choix de ses fournisseurs et des produits achetés et que les achats sont directement facturés par les fournisseurs concernés ;

Considérant que la convention confie à OZEGO, à titre non exclusif, la possibilité de négocier des conditions d'achat auprès des fournisseurs référencés en tenant compte du potentiel d'achat de la commune ;

Considérant que la convention est conclue pour une durée indéterminée et qu'elle peut être résiliée par chacune des parties à tout moment, en fin de mois calendaire, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois ;

Considérant que cette affiliation ne dispense pas la commune, pour ses achats, du respect des règles et principes applicables à la commande publique ;

■■■■■■■

M. le Maire précise que le recours à ce dispositif ne modifiera pas les pratiques du cuisinier dans la gestion de ses commandes. Il indique qu'une simulation réalisée sur la base des commandes du mois de juin 2026 fait apparaître une économie d'environ 17 %.

Mme GUÉRIN précise que ce dispositif n'a pas d'incidence sur la procédure de marché public actuellement en place.

M. BARDET demande selon quelles modalités l'entreprise se rémunère. Mme GUÉRIN indique que sa rémunération est assurée directement par les fournisseurs dans le cadre des négociations menées avec ces derniers.

■■■■■■■

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à **l'unanimité**, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Article 1 – Approbation de la convention

Approuve la convention d'affiliation aux services de référencement proposée par la société OZEGO, telle qu'annexée à la présente délibération.

Article 2 – Conditions de l’affiliation

Prend acte que cette affiliation :

- Est consentie à titre gratuit et ne donne lieu au paiement d’aucune cotisation ;
- Est conclue pour une durée indéterminée à compter de sa signature ;
- Ne comporte aucune exclusivité ni obligation de réaliser des achats auprès des fournisseurs référencés par OZEGO ;
- Peut-être résiliée dans les conditions prévues par la convention.

Article 3 – Respect de la commande publique

Précise que la convention d’affiliation ne vaut pas attribution d’un marché public aux fournisseurs référencés par OZEGO.

Les achats réalisés par la commune demeureront soumis aux règles du Code de la commande publique ainsi qu’aux procédures internes applicables.

Article 4 – Autorisation de signature

Autorise Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention d’affiliation avec la société OZEGO ainsi que tout document strictement nécessaire à son exécution.

4.8. Délibération n°2026/057 – FINANCES - Correction d’une erreur comptable sur exercice antérieur relative à l’encours de la dette

(rapporteuse Mme GUERIN)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29 ;

Vu l’instruction budgétaire et comptable M57, notamment ses dispositions relatives à la correction des erreurs commises au cours d’exercices antérieurs ;

Vu le compte financier unique de l’exercice 2025 ;

Vu l’état de la dette annexé aux documents budgétaires de la commune ;

Considérant que le contrôle de concordance réalisé entre l’état de la dette tenu par la commune et les données comptables du service de gestion comptable a fait apparaître, au 31 décembre 2025, un écart de 0,02 € concernant l’encours des emprunts ;

Considérant que cet écart résulte d’une erreur comptable constatée au titre d’un exercice antérieur ;

Considérant que, conformément au référentiel budgétaire et comptable M57, les corrections d’erreurs sur exercices antérieurs sont enregistrées rétrospectivement en situation nette, sans incidence sur le résultat de l’exercice au cours duquel elles sont constatées ;

Considérant que cette régularisation doit être réalisée par le comptable public au moyen d’une opération d’ordre non budgétaire, sans émission de titre de recettes ni de mandat de paiement ;

Considérant que l’écriture de régularisation proposée consiste à débiter le compte 1641 « Emprunts en euros » et à créditer le compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » pour un montant de 0,02 € ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à **l’unanimité**, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Article 1 – Approbation de la correction comptable

Approuve la correction de l'erreur comptable constatée sur l'encours de la dette de la commune au 31 décembre 2025, pour un montant de 0,02 €.

Article 2 – Écriture de régularisation

Autorise le comptable public à procéder sur l'exercice 2026 à l'écriture d'ordre non budgétaire suivante :

Compte	Libellé	Débit	Crédit
1641	Emprunts en euros	0,02 €	
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés		0,02 €

Article 3 – Modalités d'exécution

Précise que cette correction est réalisée par une opération d'ordre non budgétaire et ne donne lieu à l'émission d'aucun titre de recettes ni d'aucun mandat de paiement.

Article 4 – Autorisation

Autorise Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout certificat administratif ou document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

4.9. Délibération n°2026/058 – FINANCES – Approbation du compte financier unique 2025 du budget photovoltaïque

(Rapporteuse Mme GUERIN)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1612-12, L. 1612-31, L. 2121-14 et L. 2121-31 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable applicable au budget Photovoltaïque ;

Vu le budget primitif et les décisions modificatives relatifs à l'exercice 2025 ;

Vu le compte financier unique établi conjointement par l'ordonnateur et le comptable public pour l'exercice 2025 présenté en annexe ;

Considérant que le compte financier unique se substitue au compte administratif de l'ordonnateur et au compte de gestion du comptable public en un document unique ;

Considérant que le compte financier unique met en évidence des informations budgétaires et patrimoniales communes à l'ordonnateur et au comptable public ;

Considérant que le compte financier unique 2025 du budget Photovoltaïque a été présenté au Conseil municipal et peut se résumer comme suit :

SECTION D'INVESTISSEMENT	
DEPENSES	
Réalisé	1 000,00 €
Report déficit d'investissement de 2024	0,00 €
TOTAL	1 000,00 €
RECETTES	
Réalisé	1 152,05 €
Report solde d'investissement de 2024	0,00 €
TOTAL	1 152,05 €
SOLDE D'INVESTISSEMENT	152,05 €

Le résultat de clôture de l'exercice 2025 en investissement est de **152,05 €**.

SECTION D'EXPLOITATION	
DEPENSES	
Réalisé	1 189,26 €
Report déficit de fonctionnement de 2024	0,00 €
TOTAL	1 189,26 €
RECETTES	
Réalisé	1 191,41 €
Report excédent de fonctionnement de 2024	1 655,91 €
TOTAL	2 847,32 €
SOLDE EXCEDENTAIRE D'EXPLOITATION	1 658,06 €

Le résultat de clôture de l'exercice 2025 en exploitation est de **1 658,06 €**.

Conformément à l'article L. 2121-14 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal a élu Mme GUÉRIN pour assurer la présidence de la séance lors de l'examen de ce point.

M. le Maire ayant présenté le compte financier unique 2025 du budget Photovoltaïque, puis ayant quitté la salle et ne prenant pas part au vote ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à **l'unanimité**, par :

22 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

- Approuve le compte financier unique du budget Photovoltaïque pour l'exercice 2025.
- Arrête les résultats définitifs de l'exercice 2025 tels que présentés dans le compte financier unique et récapitulés ci-dessus.
- Autorise Monsieur le Maire, ou son représentant, à accomplir toute formalité nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

4.10. Délibération n°2026/059 – FINANCES – Affectation des résultats 2025 du budget photovoltaïque

(Rapporteuse Mme GUERIN)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1612-12, L. 2121-29 et L. 2311-5,

Vu la **délibération n°2025-058** du **2 décembre 2025** prononçant la dissolution du budget Photovoltaïque à compter du 31 décembre 2025 avec reprise des résultats au budget principal ;

Vu la **délibération n°2026-058** du **15 septembre 2026** approuvant le compte financier unique 2025 du budget photovoltaïque ;

Vu le budget principal de la commune pour l'exercice 2026 ;

Considérant que le compte financier unique 2025 du budget Photovoltaïque fait apparaître les résultats définitifs de clôture suivants :

- Un excédent d'exploitation de clôture cumulé de **1 658,06 €** :
- Un excédent d'investissement de clôture cumulé de **152,05 €** :

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Décide à **l'unanimité** d'affecter les résultats du budget photovoltaïque de l'exercice 2025 au budget principal de la commune à la suite de la clôture du budget photovoltaïque au 31/12/2025 (délibération 2025-058) de la façon suivante :

- Chapitre 002 : +1 658,06€ portant ainsi le 002 à 2 222 269,28 € en recettes de fonctionnement
- Chapitre 001 : + 152,05 € portant ainsi le 001 à 457 492,92 € en dépenses d'investissement.

4.11. **Délibération n°2026/060 – FINANCES – Décision modificative n°1 du budget principal**

(Rapporteuse Mme GUERIN)

Vu l'article L. 1612-11 du code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57,

Vu la **délibération du conseil municipal n°2026-014 du 3 mars 2026** approuvant le budget principal 2026,

Vu la **délibération du conseil municipal n°2026-043 du 5 juin 2026**, approuvant le budget supplémentaire pour l'exercice 2026,

Considérant que des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent,

Considérant que dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours, il est nécessaire de procéder à des ajustements de crédits entre les différents chapitres du budget principal et d'intégrer l'affectation des résultats 2025 du budget photovoltaïque clôturé le 31 décembre 2025 par la délibération n°2025-058 du 2 décembre 2025,

Mme GUERIN, Adjoint au Maire, propose à l'assemblée délibérante d'examiner les mouvements du budget principal détaillés ci-dessous :

Les recettes de fonctionnement :

RECETTES DE FONCTIONNEMENT		BP + BS 2026	DM 1/2026	BP + BS + DM 1/2026
Chapitre	LIBELLE	MONTANT	MONTANT	MONTANT
013	Atténuations de charges	40 000,00	40 546,00	80 546,00
70	Produits des services, domaine et ventes diverses	281 251,00		281 251,00
73	Impôts et taxes	102 663,00		102 663,00
731	Fiscalité directe	1 265 100,00		1 265 100,00
74	Dotations, subventions et participations	746 568,00	21 758,00	768 326,00
75	Autres produits de gestion courante	11 324,21	9 760,00	21 084,21
	Total des recettes réelles	2 446 906,21	72 064,00	2 518 970,21
042	Opérations d'ordre de transferts entre sections	0,00		0,00
	Total des recettes d'ordre	0,00	0,00	0,00
	TOTAL DES RECETTES NETTES	2 446 906,21	72 064,00	2 518 970,21
002	Excédent de fonctionnement reporté	2 220 611,22	1 658,06	2 222 269,28
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT		4 667 517,43	73 722,06	4 741 239,49

La décision modificative prévoit l'inscription des recettes supplémentaires suivantes :

- **40 546,00 € au chapitre 013 – « Atténuations de charges »**, correspondant aux remboursements versés par l'assureur statuaire au titre des rémunérations maintenues aux agents en congé pour raison de santé ;
- **21 758,00 € au chapitre 74 – « Dotations, subventions et participations »**, afin d'ajuster les crédits aux montants effectivement notifiés, notamment au titre de la dotation de solidarité

rurale, de la dotation particulière relative aux conditions d'exercice des mandats locaux et des participations versées par l'État ;

- **9 760,00 € au chapitre 75 – « Autres produits de gestion courante »**, correspondant aux indemnités d'assurance perçues à la suite de différents sinistres ;
- **1 658,06 € au chapitre 002 – « Excédent de fonctionnement reporté »**, intégrant les résultats de l'exercice 2025 du budget photovoltaïque clôturé le 31 décembre 2025.

Le total des recettes supplémentaires s'élève à 73 722,06 €.

Les dépenses de fonctionnement :

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		BP + BS 2026	DM 1/2026	BP + BS + DM 1/2026
Chapitre	LIBELLE	MONTANT	MONTANT	MONTANT
011	Charges à caractère général	2 431 459,24		2 431 459,24
012	Charges de personnel et frais assimilés	1 384 202,00	54 922,06	1 439 124,06
014	Atténuations de produits	2 000,00		2 000,00
65	Autres charges de gestion courante	221 063,28	18 800,00	239 863,28
66	Charges financières	17 497,00		17 497,00
67	Charges exceptionnelles	300,00		300,00
68	Dotations aux amortissements et provisions	4 000,00		4 000,00
	Total des dépenses réelles	4 060 521,52	73 722,06	4 134 243,58
042	Opérations d'ordre de transferts entre sections	16 774,51		16 774,51
	Total des dépenses d'ordre	16 774,51		16 774,51
	TOTAL DES DEPENSES NETTES	4 077 296,03	73 722,06	4 151 018,09
023	Virement à la section d'investissement	590 221,40		590 221,40
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		4 667 517,43	73 722,06	4 741 239,49

La décision modificative prévoit l'inscription des crédits supplémentaires suivants :

- **18 800,00 € au chapitre 65 – « Autres charges de gestion courante »**, afin de financer les dépenses liées au changement des logiciels de gestion financière, de gestion des ressources humaines et de l'état civil, ainsi que l'évolution des licences informatiques et des messageries électroniques consécutive à l'installation de la nouvelle équipe municipale ;
- **54 922,06 € au chapitre 012 – « Charges de personnel et frais assimilés »**, afin d'ajuster les crédits aux besoins prévisionnels jusqu'à la fin de l'exercice et de conserver une marge permettant de faire face aux éventuelles dépenses supplémentaires de personnel.

Le total des dépenses supplémentaires s'élève à 73 722,06 €, soit exactement le montant des recettes supplémentaires prévues. La décision modificative est donc équilibrée en section de fonctionnement.

Les recettes d'investissement :

RECETTES D'INVESTISSEMENT		BP + BS 2026	DM 1/2026	BP + BS + DM 1/2026
Chapitre	LIBELLE	MONTANT	MONTANT	MONTANT
13	Subventions d'investissement	355 680,00	103 000,00	458 680,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	378 717,40	12 365,95	391 083,35
	Total des recettes réelles	734 397,40	115 365,95	849 763,35
040	Opérations d'ordre de transferts entre sections	16 774,51		16 774,51
	Total des recettes d'ordre	16 774,51	0,00	16 774,51
	TOTAL DES RECETTES NETTES	751 171,91	115 365,95	866 537,86
021	Virement de la section de fonctionnement	590 221,40	0,00	590 221,40
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT		1 341 393,31	115 365,95	1 456 759,26

La décision modificative prévoit l'inscription des recettes supplémentaires d'investissement suivantes :

- **103 000,00 € au chapitre 13 – « Subventions d'investissement »**, correspondant à la DETR 2026 obtenue pour les travaux de réhabilitation et d'extension du restaurant scolaire, ainsi qu'à la subvention accordée par le Fonds national de prévention de la CNRACL pour l'acquisition de matériels destinés à améliorer les conditions de travail des agents ;
- **12 365,95 € au chapitre 10 – « Dotations, fonds divers et réserves »**, afin d'ajuster les crédits aux recettes de FCTVA et de taxe d'aménagement, dont les montants perçus sont supérieurs aux prévisions budgétaires initiales.

Le montant total des recettes supplémentaires d'investissement s'élève ainsi à 115 365,95 €.

Les dépenses d'investissement :

DEPENSES D'INVESTISSEMENT		BP + BS 2026	DM 1/2026	BP + BS + DM 1/2026
Chapitre	LIBELLE	MONTANT	MONTANT	MONTANT
20	Immobilisations incorporelles	12 467,94	17 000,00	29 467,94
21	Immobilisations corporelles (sauf opération)	282 012,07	20 000,00	302 012,07
23	Immobilisations en cours (sauf opération)	473 131,33	78 518,00	551 649,33
10	Dotations, fonds divers et réserves	3 811,00		3 811,00
16	Emprunts	112 326,00		112 326,00
	Total des dépenses réelles	883 748,34	115 518,00	999 266,34
040	Opérations d'ordre de transferts entre sections	0,00		0,00
041	Opérations patrimoniales	0,00		0,00
	Total des dépenses d'ordre	0,00	0,00	0,00
	TOTAL DES DEPENSES NETTES	883 748,34	115 518,00	999 266,34
001	Déficit d'investissement reporté	457 644,97	-152,05	457 492,92
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT		1 341 393,31	115 365,95	1 456 759,26

La décision modificative prévoit l'inscription des crédits supplémentaires d'investissement suivants :

- **17 000,00 € au chapitre 20 – « Immobilisations incorporelles »**, afin de financer la révision du plan local d'urbanisme (PLU) et la réalisation d'études hydrologiques sur la parcelle destinée à accueillir le futur cimetière ;
- **20 000,00 € au chapitre 21 – « Immobilisations corporelles »**, afin d'ajuster l'enveloppe budgétaire destinée à financer les acquisitions et travaux susceptibles d'être engagés d'ici à la fin de l'exercice ;
- **78 518,00 € au chapitre 23 – « Immobilisations en cours »**, afin d'ajuster les crédits disponibles pour couvrir les dépenses relatives aux opérations d'investissement en cours ou susceptibles d'être engagées d'ici à la fin de l'exercice ;
- **-152,05 € au chapitre 001 – « Déficit d'investissement reporté »**, afin d'intégrer l'excédent d'investissement 2025 du budget photovoltaïque clôturé au 31 décembre 2025.

Le montant total des crédits supplémentaires d'investissement s'élève ainsi à 115 365,95 €, en équilibre avec les recettes supplémentaires d'investissement.

■■■■■■■■■■

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à **l'unanimité**, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

- Adopte la décision modificative n° 1 toutes sections confondues en recettes et en dépenses sur l'exercice 2026, telle que présentée ci-dessus, incluant l'affectation des résultats 2025 du budget photovoltaïque clôturé le 31 décembre 2025 par la délibération n°2025-058 du 2 décembre 2025.
- Autorise M. Le Maire ou son représentant à signer tout acte ou tout document permettant la mise en œuvre de cette délibération.

4.12. Délibération n°2026/061 – VIE EDUCATIVE – Approbation du règlement du restaurant scolaire, des accueils périscolaires et des études surveillées

(Rapporteur M. CHAMPLON)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29 ;

Vu le Code de l'éducation, notamment son article L. 131-13 relatif au droit d'inscription à la restauration scolaire des enfants scolarisés ;

Vu la délibération n°2025-056 du 2 décembre 2025 fixant les tarifs applicables aux services de restauration scolaire, d'accueils périscolaires et d'études surveillées ;

Considérant que la commune organise, à destination des enfants scolarisés, des services de restauration scolaire, d'accueils périscolaires et d'études surveillées ;

Considérant la nécessité de définir précisément les conditions d'accès et de fonctionnement de ces services, notamment les modalités d'inscription, de réservation, de modification et d'annulation des présences, ainsi que les règles de facturation et de paiement ;

Considérant qu'il convient également de préciser les droits et obligations des familles et des enfants, les règles de vie collective, les conditions de prise en charge des situations médicales ainsi que les mesures susceptibles d'être prises en cas de non-respect du règlement ;

Considérant le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération ;

■■■■■■■■■■

Mme DAVID s'interroge sur la souplesse laissée aux familles concernant les désinscriptions, qui peuvent être effectuées sans majoration ni pénalité. Elle craint que certaines familles ne réservent les services en début d'année puis procèdent régulièrement à des annulations au dernier moment.

Mme GOHIER indique qu'il conviendra d'observer le fonctionnement du dispositif dans la pratique.

Mme DAVID regrette qu'une majoration soit appliquée en cas de réservation tardive, alors qu'aucune pénalité n'est prévue en cas d'annulation tardive. Elle estime que les deux situations ne sont pas nécessairement traitées de manière équilibrée.

Mme GOHIER reconnaît que ce point peut effectivement apparaître déséquilibré. Elle rappelle toutefois que les modifications proposées visent à faciliter l'organisation des familles. Leur mise en œuvre permettra d'en mesurer les effets et, si nécessaire, de revoir les modalités prévues.

M. le Maire propose donc de tester ce nouveau fonctionnement avant d'envisager d'éventuels ajustements.

M. PANETIER estime que ce type de sujet devrait être examiné en amont dans le cadre d'un groupe de travail, afin de permettre aux élus d'échanger avant la présentation du règlement en Conseil municipal. Il considère également qu'un échange avec le groupement des parents d'élèves serait utile.

M. BARDET demande si le règlement peut être modifié à tout moment. Mme GOHIER confirme qu'il peut évoluer dès que nécessaire, sous réserve d'une nouvelle décision du Conseil municipal.

Mme DAVID souligne néanmoins qu'il serait préférable d'éviter des modifications en cours d'année, afin de ne pas brouiller les informations communiquées aux familles.

■■■■■■■■■■

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à **la majorité**, par :

17 voix POUR

1 voix CONTRE (Mme DAVID)

5 ABSTENTIONS (M. BARDET, Mme GUÉRIN, M. COUILLARD, M. KUZNICKI, M. PANETIER)

Article 1 – Approbation du règlement

Approuve le règlement intérieur du restaurant scolaire, des accueils périscolaires et des études surveillées, annexé à la présente délibération.

Article 2 – Champ d'application

Le règlement s'applique à l'ensemble des enfants accueillis au sein des services municipaux de restauration scolaire, d'accueils périscolaires et d'études surveillées, ainsi qu'à leurs responsables légaux.

Toute inscription à l'un de ces services implique la prise de connaissance et l'acceptation du règlement par les responsables légaux de l'enfant.

Article 3 – Tarification et facturation

Les tarifs applicables aux différents services sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Les modalités de réservation, d'annulation, de facturation, de paiement et de traitement des absences sont définies par le règlement annexé à la présente délibération.

Article 4 – Entrée en vigueur

Le règlement entrera en vigueur à compter du 16 septembre 2026, sous réserve de l'accomplissement des formalités de publicité et de transmission applicables.

À compter de cette date, il remplacera et abrogera tout règlement antérieur portant sur les mêmes services.

Article 5 – Information des familles

Le règlement sera porté à la connaissance des familles par tout moyen approprié, notamment par sa mise à disposition sur le portail famille et sur le site internet de la commune, ainsi que par sa communication lors de l'inscription aux services concernés.

Article 6 – Exécution

Autorise le maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à l'application du règlement annexé.

Toute modification substantielle du règlement devra faire l'objet d'une nouvelle approbation par le Conseil municipal.

4.13. Délibération n°2026/062 – VIE EDUCATIVE – Approbation du règlement des mercredis loisirs

(Rapporteur M. CHAMPLON)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les dispositions relatives aux accueils collectifs de mineurs ;

Vu le Code de la santé publique, notamment les dispositions applicables à l'accueil des mineurs ;

Vu la délibération n°2025-056 du 2 décembre 2025 fixant les tarifs applicables aux mercredis loisirs ;

Considérant que la commune organise un accueil collectif de mineurs les mercredis, dénommé « Mercredis loisirs », à destination des enfants répondant aux conditions d'âge définies dans le règlement intérieur ;

Considérant qu'il appartient à la commune de définir les conditions d'accès, d'inscription et de fonctionnement de ce service public communal facultatif ;

Considérant la nécessité de préciser les modalités d'inscription, de réservation et d'annulation, les règles de facturation et de paiement, les horaires d'accueil, les conditions de prise en charge des enfants ainsi que les droits et obligations des familles ;

Considérant qu'il convient également de fixer les règles relatives à la santé et à la sécurité des enfants, aux traitements médicaux, aux projets d'accueil individualisés, à la vie collective et aux mesures pouvant être prises en cas de non-respect du règlement ;

Considérant le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération ;

■■■■■■■■■■

Mme DAVID réitère les observations formulées concernant les accueils périscolaires sur l'assouplissement des conditions de désinscription pour les mercredis loisirs. Elle souligne que les contraintes d'organisation sont encore plus importantes pour ce service, notamment en raison des taux d'encadrement à respecter. Des annulations tardives pourraient compliquer l'organisation des équipes et conduire à bloquer des places qui auraient pu être proposées à d'autres familles.

Mme GOHIER et M. le Maire proposent néanmoins d'expérimenter ces nouvelles modalités. Ils précisent qu'un bilan pourra être réalisé après une période de fonctionnement et que le règlement pourra être ajusté si des difficultés sont constatées.

■■■■■■■■■■

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à **la majorité**, par :

12 voix POUR

1 voix CONTRE (Mme DAVID)

10 ABSTENTIONS (M. BARDET, M.GAUFFNY, M.GENET, M.GIRARDOT, Mme LOISON, Mme MORVAN , M. KUZNICKI, M. PANETIER, M. COUILLARD, Mme GUÉRIN)

Article 1 – Approbation du règlement

Approuve le règlement intérieur des mercredis loisirs, annexé à la présente délibération.

Article 2 – Champ d'application

Le règlement s'applique à l'ensemble des enfants accueillis dans le cadre des mercredis loisirs ainsi qu'à leurs responsables légaux.

Toute inscription au service implique la prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur par les responsables légaux de l'enfant.

L'admission des enfants s'effectue dans le respect des conditions fixées par le règlement, des capacités d'accueil déclarées et autorisées, des moyens disponibles et des règles applicables aux accueils collectifs de mineurs.

Article 3 – Inscriptions et réservations

Les modalités d'inscription administrative, de réservation des journées ou demi-journées, de modification et d'annulation des présences sont définies dans le règlement annexé.

Les familles sont tenues de respecter les délais et de fournir les renseignements et pièces nécessaires à la prise en charge de leur enfant.

Article 4 – Tarification et facturation

Les tarifs applicables aux mercredis loisirs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Les modalités de facturation, de paiement, de prise en compte des absences et, le cas échéant, d'application de majorations sont définies par le règlement annexé à la présente délibération.

Article 5 – Entrée en vigueur

Le règlement entrera en vigueur à compter du 16 septembre 2026 sous réserve de l'accomplissement des formalités de publicité et de transmission applicables.

À compter de cette date, il remplacera et abrogera tout règlement antérieur portant sur le fonctionnement des mercredis loisirs.

Article 6 – Information des familles

Le règlement sera porté à la connaissance des familles par tout moyen approprié, notamment par sa mise à disposition sur le portail famille et sur le site internet de la commune ainsi que par sa communication lors de l'inscription.

Article 7 – Exécution

Autorise le maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à l'application du règlement annexé.

Toute modification substantielle du règlement devra faire l'objet d'une nouvelle approbation par le Conseil municipal.

4.14. Délibération n°2026/063 – RESSOURCES HUMAINES – Mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et approbation du plan d'actions de prévention

(Rapporteur M. Le Maire)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail ;

Vu le Code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-3-1 et R. 4121-1 à R. 4121-4 relatifs à l'évaluation des risques professionnels et au document unique d'évaluation des risques professionnels ;

Vu 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 ;

Vu l'avis de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social territorial placé auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe en date du 28 avril 2026 ;

Considérant que l'autorité territoriale est tenue de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité ;

Considérant que l'employeur doit évaluer les risques professionnels auxquels les agents sont susceptibles d'être exposés et transcrire les résultats de cette évaluation dans un document unique d'évaluation des risques professionnels ;

Considérant que le document unique doit faire l'objet d'une mise à jour régulière, notamment lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, ainsi que lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur ;

Considérant que la commune a procédé à la mise à jour de son document unique d'évaluation des risques professionnels, en associant les agents, les responsables de service, les assistants de prévention, le Centre de gestion et le comité de pilotage du précédent mandat ;

Considérant que cette démarche a permis d'identifier et d'évaluer les risques professionnels propres aux différentes unités de travail de la collectivité et de définir les mesures de prévention destinées à supprimer ou à réduire ces risques ;

Considérant le document unique d'évaluation des risques professionnels mis à jour en date du 15 septembre 2026 et le plan d'actions de prévention qui en découle ;

■■■■■■■■■■

M. le Maire précise que le plan d'actions est actualisé pour la première fois depuis l'approbation du document unique. Certaines actions ont depuis été réalisées, tandis que d'autres sont toujours en cours, notamment les formations incendie à destination du personnel.

M. PANETIER s'étonne que le document unique dans son intégralité n'ait pas été transmis avec les éléments présentés au conseil municipal. Il estime que sa communication permettrait une meilleure compréhension du plan d'actions par l'ensemble des conseillers.

M. le Maire indique que le document complet sera transmis en pièce jointe.

M. PANETIER revient sur l'action relative à la mise en place d'un dispositif DATI, classée à plusieurs reprises en priorité 1 dans le document unique. Il s'étonne que ce point, identifié comme prioritaire, n'ait pas encore été traité et demande si des démarches ont été engagées à ce sujet.

Mme GOHIER précise que ce sujet n'est pas en attente mais qu'il n'a pas encore pu aboutir, notamment faute de temps.

M. le Maire confirme que cette action n'est pas abandonnée, mais qu'elle n'a pas encore été engagée concrètement.

■■■■■■■■■■

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à **l'unanimité**, par :

23 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

Article 1 – Prise d'acte de la mise à jour du DUERP

Prend acte de la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels de la commune, réalisée en date du 15 septembre 2026.

Article 2 – Approbation du plan d'actions

Approuve le plan d'actions de prévention issu de l'évaluation des risques professionnels, annexé à la présente délibération.

Ce plan définit notamment les mesures de prévention à mettre en œuvre, leur degré de priorité, les services ou personnes chargés de leur réalisation, leur échéance prévisionnelle et, le cas échéant, les moyens financiers nécessaires.

Article 3 – Mise en œuvre des actions de prévention

S'engage à mettre en œuvre progressivement les actions de prévention identifiées, selon leur niveau de priorité et dans la limite des crédits inscrits au budget communal.

Les crédits nécessaires à la réalisation des actions de prévention seront prévus aux budgets correspondants.

Article 4 – Suivi et actualisation

Précise que le document unique et le plan d'actions de prévention feront l'objet d'un suivi régulier par l'autorité territoriale, en lien avec les assistants de prévention, les responsables de service, les agents et les acteurs de la prévention.

Le document unique sera actualisé dans les conditions et selon la périodicité prévues par la réglementation.

Article 5 – Mise à disposition

Le document unique, dans ses versions successives, sera conservé et tenu à la disposition des agents, des anciens agents et des personnes ou organismes habilités, conformément à la réglementation en vigueur.

Les modalités d'accès au document seront portées à la connaissance des agents par courriel individuel

Article 6 – Exécution

Autorise le maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à la mise en œuvre du plan d'actions de prévention.

4.15. Délibération n°2026/064 – RESSOURCES HUMAINES – Débat sur les garanties en matière de Protection Sociale Complémentaire (PSC)

(Rapporteur M. Le Maire)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 827-1 à L. 827-12 relatifs à la protection sociale complémentaire des agents publics ;

Vu notamment l'article L. 827-12 du Code général de la fonction publique, aux termes duquel les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics organisent, dans les six mois suivant leur renouvellement général, un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire ;

Vu l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 modifié relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu la loi n° 2025-1251 du 22 décembre 2025 relative à la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux ;

Vu la délibération n°2024-056 du 24 septembre 2024, portant adhésion au contrat collectif de prévoyance proposé par le centre de gestion de la Sarthe et de fixer la participation de la collectivité à hauteur de 60% de la cotisation des agents avec une garantie de base à hauteur de 90% du revenu net des agents en cas d'incapacité temporaire de travail ou d'invalidité, à compter du 1^{er} janvier 2025,

Vu la délibération n°2025-060 du 2 décembre 2025, portant adhésion au groupement de commande porté par le centre de gestion afin de conclure une convention de participation pour la couverture du risque santé à compter du 1^{er} juillet 2027,

Vu la délibération n°2025-061 du 2 décembre 2025, fixant à 15 euros par mois et par agent la participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire santé des agents dans le cadre de contrats individuels labellisés à compter du 1^{er} janvier 2026,

Vu le rapport relatif à la protection sociale complémentaire des agents communaux présenté aux membres du Conseil municipal et annexé à la présente délibération ;

Considérant que la protection sociale complémentaire comprend deux risques distincts :

- **le risque « santé »**, qui concerne le remboursement complémentaire des frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident ;
- **le risque « prévoyance »**, qui concerne notamment la couverture des conséquences financières liées à l'incapacité de travail, à l'invalidité, à l'incapacité ou au décès ;

Considérant que la protection sociale complémentaire constitue un enjeu important de sécurisation des revenus et d'accès aux soins des agents, mais également un levier d'attractivité, de fidélisation des personnels et d'amélioration de la qualité de vie au travail ;

Considérant que la réglementation impose aux employeurs territoriaux une participation minimale au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents :

- Depuis le 1^{er} janvier 2025, pour le risque « prévoyance » ;
- Depuis le 1^{er} janvier 2026, pour le risque « santé » ;

Considérant que la loi du 22 décembre 2025 prévoit une évolution du dispositif de prévoyance avec, au plus tard au 1^{er} janvier 2029, la mise en place d'un contrat collectif à adhésion obligatoire couvrant au minimum les risques d'incapacité et d'invalidité, accompagné d'une participation de l'employeur représentant au moins 50 % de la cotisation afférente aux garanties minimales ;

M. le Maire présente au Conseil municipal la situation actuelle de la commune en matière de protection sociale complémentaire.

1. Situation actuelle concernant le risque « santé »

La commune participe au financement de la complémentaire santé de ses agents depuis le 1^{er} janvier 2026.

Cette participation est versée, pour le moment, dans le cadre :

- ☒ **de contrats individuels labellisés souscrits directement par les agents ;**
- ☐ d'une convention de participation à adhésion facultative ;
- ☐ d'une convention de participation à adhésion obligatoire.

Le montant de la participation communale est fixé à 15 euros par mois et par agent.

Cette participation bénéficie actuellement à 7 agents sur 35 agents susceptibles d'en bénéficier.

M. Le Maire rappelle que par **délibération n°2025-060 du 2 décembre 2025**, la commune a adhéré au groupement de commandes porté par les centres de gestion de la région des Pays de la Loire, pour l'organisation et la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance ainsi que la conclusion de conventions de participation pour la couverture du risque santé des agents à effet au 1^{er} juillet 2027

2. Situation actuelle concernant le risque « prévoyance »

La commune participait au financement de la couverture prévoyance de ses agents à hauteur de 2,85€ jusqu'en 2015 sous forme de participation fixe pour les agents qui bénéficiaient d'un contrat individuel labellisé. Entre 2016 et 2024, la participation a évolué de 6€ à 12€.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, la collectivité dispose d'un contrat collectif à adhésion obligatoire, avec une garantie à hauteur de 90% du revenu net des agents en cas d'incapacité temporaire de travail ou d'invalidité. Cette adhésion au contrat est ouverte aux agents contractuels, avec une condition d'ancienneté de 6 mois.

Cette participation est versée dans le cadre :

- ☐ de contrats individuels labellisés souscrits directement par les agents ;
- ☐ d'une convention de participation à adhésion facultative ;
- ☒ **d'une convention de participation à adhésion obligatoire.**

Le montant de la participation communale est fixé à 60% de la cotisation payée par l'agent communal au titre du régime de base à adhésion obligatoire.

Le régime de base obligatoire comprend :

- L'incapacité temporaire de travail
- L'invalidité permanente.

Les agents peuvent souscrire des garanties complémentaires :

- Option 1 : perte de retraite
- Option 2 : décès /perte totale et irréversible d'autonomie
- Option 3 : Maintien du régime indemnitaire en incapacité temporaire de travail

Cette participation bénéficie actuellement à 32 agents sur 35 agents susceptibles d'en bénéficier (l'écart est lié aux conditions d'ancienneté pas forcément encore acquises).

3. Enjeux et perspectives pour la période 2026-2032

Au regard de la situation actuelle de la commune et des évolutions réglementaires, le débat porte notamment sur les orientations suivantes :

- Le niveau de participation financière de la commune pour les risques santé et prévoyance ;
- L'adéquation des garanties proposées aux besoins des agents ;
- Le choix entre le recours à des contrats individuels labellisés et la mise en place de contrats collectifs ;
- Le caractère facultatif ou obligatoire de l'adhésion, selon les possibilités prévues par la réglementation ;
- Les conditions de mise en conformité du dispositif de prévoyance au plus tard au 1^{er} janvier 2029 ;
- La maîtrise de l'impact budgétaire de la participation employeur ;
- L'utilisation de la protection sociale complémentaire comme outil de politique sociale, d'attractivité et de fidélisation des agents ;
- L'information et l'accompagnement des agents afin de favoriser leur accès à une couverture adaptée.

4. Débat du Conseil municipal

À la suite de cette présentation, les membres du Conseil municipal sont invités à débattre de la situation et des perspectives de la commune en matière de protection sociale complémentaire.



M. le Maire précise que la participation de la commune à la protection sociale complémentaire des agents représente, en 2026, un coût d'environ 12 000 € par an.

Mme GOHIER souligne que, même si l'évolution de la réglementation impose désormais davantage d'obligations aux collectivités, cette évolution constitue une avancée importante pour les agents.

M. PANETIER partage ce constat et souligne l'avancée sociale que représente le renforcement de la protection sociale complémentaire. Il rappelle que, lors de la mise en place de la prévoyance en 2016, la commune avait fait le choix d'aller au-delà des obligations réglementaires de l'époque, notamment en n'appliquant pas de délai de carence.

M. PANETIER souligne également l'importance de la protection sociale complémentaire en matière d'attractivité de la collectivité sur le marché de l'emploi. Il estime qu'un bon niveau de couverture constitue un élément permettant d'attirer et de fidéliser les agents. Il souhaiterait que le débat porte notamment sur le niveau de couverture proposé et sur les enjeux financiers associés.

Il rappelle que les choix qui seront effectués auront des conséquences non seulement pour les agents, mais également pour leurs familles. Plus largement, il souhaiterait que des débats relatifs aux ressources humaines puissent être organisés régulièrement au sein du Conseil municipal.



À l'issue des échanges, le Conseil municipal :

- **prend acte de la présentation** du rapport relatif à la protection sociale complémentaire des agents communaux ;
- **constate que le débat prévu** par l'article L. 827-12 du Code général de la fonction publique **s'est tenu** au cours de la présente séance ;
- **prend acte des orientations et observations formulées** au cours de ce débat.

Le présent débat ne donne pas lieu à un vote et ne vaut pas décision de modification des dispositifs ou des montants de participation actuellement applicables.

Toute évolution ultérieure des dispositifs de protection sociale complémentaire ou de la participation financière de la commune fera l'objet des consultations préalables requises et d'une délibération distincte du Conseil municipal.

5. Informations diverses

5.1. URBANISME – AMENAGEMENT- MOBILITES

5.1.1. Concertation sur la voie vélo

M. JAGUELIN informe qu'une réunion de concertation avec les habitants concernant le projet de voie cyclable reliant Fillé, Guécélard et Parigné-le-Pôlin se tiendra le 30 septembre 2026 à 18 h 30, à la salle des fêtes de Guécélard.

5.1.2. Voirie

M. JAGUELIN explique que le radar pédagogique a été déplacé début septembre 2026 Route de Oizé.

5.1.3. Aménagement d'un lotissement Route des Galopières

M. JAGUELIN indique que le promoteur Foncier Aménagement abandonne le projet de lotissement Route des Galopières.

M. Le Maire précise que les propriétaires actuels ont dorénavant l'obligation de reboiser le terrain.

5.2. TRAVAUX

5.2.1. Travaux de l'été

M. CORREIA présente les travaux effectués à l'école pendant l'été, à savoir la réfection du toit de l'abri vélo de l'école, ainsi que le sol et les peintures de la classe n° 5 de Mme RACINEUX.

Les nouvelles chaises destinées aux élèves du primaire du restaurant scolaire ont été installées fin juillet.

5.2.2. Lancement de la consultation pour l'extension et la réhabilitation du restaurant scolaire

M. CORREIA informe l'assemblée que la consultation pour la mission de maîtrise d'œuvre relative à l'extension et la réhabilitation du restaurant scolaire a été lancée auprès de certains architectes le 26 août. Les réponses sont attendues pour le mercredi 30 septembre.

M. PANETIER demande si la réflexion a avancé concernant l'organisation de la restauration scolaire pendant la période des travaux. M. le Maire indique que ce point n'a pas encore été étudié.

Concernant la maîtrise d'œuvre, M. le Maire précise qu'une consultation est en cours auprès de plusieurs maîtres d'œuvre locaux du département.

5.3. ADMINISTRATION GENERALE

5.3.1. Evolution du logiciel de gestion de l'état-civil, des ressources humaines et de la comptabilité

La commune engage la migration de ses logiciels de gestion de l'état civil, des ressources humaines et de la comptabilité vers la solution WeMagnus, afin de moderniser et d'harmoniser ses outils de gestion administrative.

5.3.2. Evolution du site internet et de la publication des actes administratifs

Le site internet de la commune sera désormais géré au moyen de la solution proposée par IntraMuros. Le nouveau site est actuellement en cours d'élaboration, il sera finalisé avec le groupe de travail communication.

La commune a également retenu l'option permettant de publier les actes administratifs en ligne, sur le site internet et l'application mobile. Une délibération sera prochainement soumise au conseil municipal afin d'acter le recours à la publication électronique des actes, en remplacement de l'affichage papier.

5.3.3. Mouvements du personnel

M. le Maire informe l'assemblée de la prise de poste de Mme Amorie BOBET en tant qu'agent d'animation titulaire au service enfance le 3 septembre 2026. Marie-Christine FRANCOIS, partie en retraite au 1^{er} juillet 2026, vient effectuer un renfort pour le temps méridien.

5.4. FINANCES / ECONOMIE

5.4.1. Subventions d'investissement

La commune a obtenu une subvention de 100 000 € au titre de la DETR 2026 pour le projet d'extension et de réaménagement du restaurant scolaire, soit 35,54 % des dépenses éligibles.

5.5. ANIMATION COMMUNALE, CULTURE

5.5.1. Forum des associations

Mme GOHIER précise que 12 associations étaient présentes à ce Forum qui s'est déroulé sous un ciel clément.

Elle souligne une participation du public tout au long de la matinée et de bons retours des associations concernant les inscriptions aux activités proposées.

Mme DAVID demande si la signalétique pourrait être améliorée afin de mieux identifier les différents intervenants et de faciliter l'orientation des personnes à leur arrivée sur le site.

Mme GOHIER indique avoir déjà pris en compte ce besoin.

5.5.2. Fête de la rentrée

Mme GOHIER informe que la programmation musicale a été appréciée par un public au rendez-vous malgré d'autres manifestations dans les communes alentours.

Mme GOHIER souligne que le show laser a rencontré un réel succès.

Mme DAVID relève que l'éclairage public aurait pu être un peu plus important afin de faciliter et de sécuriser les déplacements au cours de la soirée.

Mme GOHIER indique avoir déjà pris en compte ce besoin également.

5.5.3. Téléthon

La réunion du 08 septembre avec les associations Guécélardaises a permis de confirmer notre envie commune de continuer à soutenir cette association en organisant des événements destinés à collecter des fonds les 4 et 5 décembre 2026.

D'autres échanges sont prévus avec chacune des associations présentes lors de cette réunion afin de recueillir les besoins en salle, matériels et en ingénierie.

5.5.4. Dispositif argent de poche

Mme GOHIER précise les dates du prochain dispositif argent de poche, du 19 au 23 octobre 2026. Les principaux objectifs de ce dispositif sont d'amener les jeunes à découvrir une partie de la vie de la commune à travers les ateliers proposés et de les confronter au monde du travail.

5.6. ENFANCE, SCOLAIRE, PERISCOLAIRE

5.6.1. Effectifs de la rentrée scolaire 2026

M. CHAMPLON indique que l'école accueille 267 élèves, dont 76 en maternelle et 191 en élémentaire. Trois enfants supplémentaires devraient intégrer une Toute Petite Section (TPS) en janvier 2027.

La classe 20 a été déménagée dans la bibliothèque de l'école.

Les effectifs prévisionnels jusqu'à la fin de l'année scolaire sont :

- APS matin : environ 45 enfants
- APS soir : environ 58 enfants
- Etudes surveillées : environ 28 enfants
- Mercredi matin : environ 53 enfants
- Mercredi après-midi : environ 56 enfants
- Restauration scolaire : environ 218 repas/jour

M. CHAMPLON précise que les études surveillées seront désormais encadrées par trois adultes, contre deux jusqu'à présent, grâce à la mobilisation d'une enseignante supplémentaire. Cette organisation sera expérimentée jusqu'aux vacances de la Toussaint afin d'améliorer les conditions d'étude des élèves.

Mme DAVID souligne la nécessité de bien préciser aux familles les modalités et le lieu de récupération des enfants à l'issue de l'étude. M. CHAMPLON indique que ce point sera précisé.

M. le Maire souligne par ailleurs la baisse de fréquentation des différents accueils, en lien notamment avec une diminution d'environ 15 élèves à l'école cette année. Il précise qu'une tendance similaire est envisagée pour la prochaine rentrée scolaire.

5.6.2. Episodes de canicule

M. CHAMPLON présente les différentes actions engagées afin de faire face aux épisodes de canicule au sein du groupe scolaire. Il rappelle que 24 ventilateurs ont été achetés au mois de juin et qu'une rampe de brumisation provisoire a été installée par le service technique.

Il indique également que la commune s'est inscrite au programme « Je passe à l'électricité », porté par EDF, afin de bénéficier d'un financement pour l'acquisition d'équipements de rafraîchissement ainsi que d'un diagnostic technique permettant d'envisager des solutions plus durables.

Le premier volet, intitulé « Été 2026 », permet la prise en charge des ventilateurs, des brumisateurs conformes ou des climatiseurs mobiles, dans la limite de 400 € par appareil et de dix équipements maximum par établissement. Les ventilateurs de plafond ne pouvant pas être installés dans les classes pour des raisons techniques, le choix s'est porté sur des ventilateurs colonnes sans pales, permettant de rafraîchir, de chauffer et de filtrer l'air. Les systèmes de brumisation répondant aux exigences réglementaires représentent quant à eux un coût compris entre 7 000 € et 12 000 €, incompatible avec le budget envisagé.

Le second volet, intitulé « Solution durable », prévoit une prime de 10 000 € par établissement, les dossiers devant être finalisés avant la fin du mois de juin 2027. Cette aide pourrait notamment contribuer à l'installation d'un système de climatisation dans une partie de l'école. Des rendez-vous ont été organisés avec des climaticiens ainsi qu'avec un représentant du bureau d'études missionné dans le cadre du dispositif EduRénov.

M. CHAMPLON précise que les quatre devis reçus ont été déposés sur la GED à destination des élus. La commune est désormais dans l'attente du rapport du technicien avant de solliciter l'avis d'un spécialiste.

M. le Maire indique que l'orientation envisagée à ce stade serait d'équiper prioritairement le bâtiment Rousseau, afin de rester dans l'enveloppe budgétaire disponible. Il souligne également la nécessité d'avancer rapidement pour pouvoir bénéficier du financement, la facture devant être acquittée avant le 30 juin 2027.

M. PANETIER demande si le conseiller en énergie partagé sera associé à la réflexion.

M. CHAMPLON confirme que cela est prévu. Il précise avoir souhaité, dans un premier temps, obtenir plusieurs chiffrages auprès d'entreprises. Il souligne également que l'équipement de l'ensemble des bâtiments entraînerait une augmentation de la consommation énergétique dans les années à venir.

Mme DAVID demande si des solutions portant notamment sur l'isolation extérieure ou d'autres travaux sur les bâtiments seront étudiées afin de limiter le recours à la climatisation.

M. CHAMPLON indique que différentes solutions techniques peuvent être envisagées, telles que des voiles d'ombrage ou des débords de toiture. En revanche, les travaux sur les toitures et l'isolation ne sont pas encore étudiés à ce stade.

M. le Maire souligne la difficulté à articuler les approches des professionnels de la climatisation avec celles des professionnels spécialisés dans les économies d'énergie.

M. BARDET demande si les obligations liées au décret BACS seront également prises en compte. M. le Maire indique que ce sujet sera traité dans le cadre d'une réflexion plus globale sur la rénovation des bâtiments, à plus long terme, dans les prochaines années.

M. BARDET précise que des brise-soleil orientables motorisés peuvent également constituer une solution efficace.

M. le Maire précise enfin que le conseiller en énergie partagé n'a pas encore été consulté, le passage préalable du technicien EduRénov étant nécessaire pour pouvoir prétendre à la subvention. M. PANETIER comprend cette démarche mais estime qu'il serait intéressant de recueillir ensuite l'avis technique du conseiller en énergie partagé, compte tenu de sa connaissance des bâtiments communaux. M. CHAMPLON confirme que cette consultation est bien prévue.

5.7. ACTION SOCIALE, CCAS

5.7.1. Dispositif sénior - Gala

Mme GOHIER annonce que 82 habitants âgés de 70 ans et plus, se sont inscrits au gala des Seniors organisé par la Ville du Mans, qui se tiendra le samedi 17 octobre 2026.

2 cars permettront de les transporter au parc des expositions du Mans et 4 élus les accompagneront.

5.7.2. Dispositif sénior - Banquet

Mme GOHIER annonce que 75 habitants âgés de 70 ans et plus, se sont inscrits au traditionnel banquet organisé par la municipalité, qui se tiendra le 11 novembre 2026 à la salle des fêtes de Guécélard.

Un moment de partage et de convivialité autour d'un déjeuner qui se poursuivra par une après-midi proposant deux activités danses et jeux de cartes au choix.

5.8. INFORMATIONS DE LA CDC

5.8.1. Déchets ménagers

Mme GOHIER informe qu'à compter de la fin du premier trimestre 2027, les ordures ménagères et les emballages recyclables seront collectés en porte-à-porte, une semaine sur deux.

Elle précise que la mise en œuvre de cette nouvelle organisation, et notamment la distribution des bacs, a pris du retard en raison d'un recours contentieux. La phase préparatoire se poursuit avec les communes et l'entreprise titulaire du marché de fabrication et de distribution des bacs. Ceux-ci devraient être distribués d'ici la fin de l'année 2026 ou au début de l'année 2027.

La collecte en bacs ne débutera qu'à la fin du premier trimestre 2027, lorsque l'ensemble des communes aura été équipé. Dans l'attente, à compter du 1er janvier 2027, les habitants devront utiliser leurs propres sacs, achetés dans le commerce, pour les ordures ménagères. Les emballages recyclables continueront quant à eux à être déposés dans les points d'apport volontaire jusqu'à la distribution des bacs jaunes. Une communication sera prochainement adressée aux habitants afin de préciser ces nouvelles modalités.

M. GENET rappelle également les bonnes pratiques à adopter lorsque les points d'apport volontaire sont pleins. Mme GOHIER précise que la propreté autour des points d'apport volontaire, notamment le nettoyage des dépôts laissés à leur pied, relève de la compétence communale et non de la Communauté de communes. Ce sont donc les agents communaux qui assurent leur nettoyage. Elle

indique que le passage à une collecte en bacs et en porte-à-porte entraîne généralement une diminution des dépôts sauvages, même si les incivilités ne pourront pas être totalement supprimées.

M. COUILLARD demande pourquoi le conteneur situé à proximité du stade, actuellement hors service, est toujours maintenu sur place alors que, malgré la présence de rubalise, certaines personnes continuent de l'utiliser. Mme GOHIER indique qu'elle se renseignera auprès du service concerné. Elle souligne plus largement la vétusté des points d'apport volontaire actuels, dont certains ne sont désormais plus réparables.

Mme LOISON demande comment sera organisée la collecte dans les impasses, où les sacs sont actuellement déposés à leur extrémité. Mme GOHIER précise que, dans la mesure du possible, des bacs individuels seront distribués aux habitants, qui devront alors les déposer au bout de l'impasse pour permettre leur collecte.

Mme LOISON attire l'attention sur les difficultés que cette organisation pourrait occasionner pour certaines personnes âgées ou à mobilité réduite. Mme GOHIER indique que ces situations sont actuellement étudiées avec l'ensemble des communes et que des solutions devront être recherchées au cas par cas. De nombreuses situations particulières restent à examiner. L'année 2027 permettra également de tester le nouveau fonctionnement et de procéder progressivement aux ajustements nécessaires.

Mme DAVID souligne que de nombreuses collectivités ont déjà mis en place une collecte en bacs et estime qu'il serait utile de s'appuyer sur leur expérience afin d'anticiper les différentes difficultés susceptibles de se présenter.

Mme GOHIER précise que cette démarche a déjà été engagée et que le travail préparatoire sur le projet est mené depuis plusieurs mois. Elle ajoute que deux agents de la Communauté de communes sont spécifiquement affectés à sa préparation et à sa mise en œuvre. Les problématiques de marche arrière, de chemin privé, de place de stockage de bacs, etc. sont en cours de discussion.

5.9. DATES A RETENIR :

- **Conseils municipaux :**
 - Mardi 3 novembre à 20h00
 - Mardi 15 décembre à 20h00
- **Conseils communautaires :**
 - Jeudi 24 septembre à Parigné le Pôlin
- **Conseil d'administration du CCAS :**
 - Mardi 22 septembre à 18h00
- **Commission Administration générale - Finances :** mardi 22 septembre à 20h00
- **Groupes de travail :**
 - Voirie : mercredi 23 septembre à 18h00
 - Animation : mardi 6 octobre à 18h00 (programmation 2027)
- **Rencontre élus /habitants :**
 - Samedi 26 septembre à 10h00
- **Conseil d'école :**
 - Jeudi 15 octobre à 18h15

6. Questions diverses

6.1. Question n°1 de M. KUZNICKI - Canicules

- Pouvez-vous nous faire un retour sur les épisodes caniculaires de cet été, pour ce qui concerne les agents et les habitants (mesures mises en place, notamment accompagnement de nos aînés, des écoliers,...) ?

- Quelles mesures, achats et/ou travaux sont envisagées pour nos agents et pour la population de Guécélard, jeunes et moins jeunes, afin de leur permettre de bénéficier d'espaces rafraîchis en cas de fortes chaleurs ?

M. GENET indique que, dans le cadre de la veille sociale assurée par le CCAS, cinq phases de contacts auprès des personnes vulnérables ont été organisées, par téléphone ou sous forme de visites. Il souligne que ce dispositif est apprécié des bénéficiaires.

M. CHAMPLON rappelle avoir présenté, au point 5.6.2, les mesures mises en place au sein du groupe scolaire pour faire face aux épisodes de canicule, notamment l'achat de ventilateurs, l'installation d'un dispositif provisoire de brumisation dans la cour de l'école et l'inscription au dispositif « Je passe à l'électrique ».

Concernant les agents communaux, M. le Maire précise que des adaptations d'horaires ont été mises en place pour le service technique, les agents travaillant uniquement le matin à partir de 6 h lors des périodes de fortes chaleurs.

M. PANETIER demande si d'autres mesures sont envisagées pour les agents travaillant dans les différents bâtiments communaux et si des investissements pourraient être programmés. Il évoque également la possibilité de réfléchir à l'identification de salles de rafraîchissement qui pourraient être accessibles à la fois aux habitants et aux agents.

M. le Maire et M. GENET indiquent qu'un recensement des lieux susceptibles d'accueillir les personnes en période de canicule a été demandé par la Préfecture et mené avec la Communauté de communes. Ils soulignent que peu de bâtiments répondent aux critères demandés dans les différentes communes. À Guécélard, seuls Carrefour Market et la pharmacie ont notamment été identifiés comme lieux climatisés, mais il s'agit de bâtiments privés. Même l'église ne permet pas de disposer d'un espace suffisamment frais lors des fortes chaleurs.

M. le Maire précise que les critères fixés par la Préfecture pour identifier un lieu adapté sont exigeants et comprennent notamment la climatisation du bâtiment, la présence de lits picots ou encore d'un défibrillateur. Il souligne que les attentes se renforcent à chaque nouvel épisode de canicule et qu'il n'est pas toujours possible pour la commune d'y répondre.

Il est également relevé que le nombre de personnes considérées comme vulnérables augmente, ce qui renforce les besoins, alors même que les solutions restent difficiles à mettre en œuvre. Les éventuels aménagements nécessaires seraient par ailleurs à financer par la commune en l'absence de subvention spécifique.

La séance est levée à **22h37**

Liste des délibérations

N° délibération	Domaine	Objet	Décision
Délibération n°2026/050	ADMINISTRATION GENERALE	Modification des statuts de la Communauté de Communes du Val de Sarthe – Composition du bureau (mise à jour)	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/051	ADMINISTRATION GENERALE	Avenant n°1 - Convention de mise à disposition de services pour les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH)	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/052	ADMINISTRATION GENERALE	Création d'une commission municipale « Administration générale – Finances »	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/053	ADMINISTRATION GENERALE	Désignation des membres de la commission Administration générale – Finances	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/054	ADMINISTRATION GENERALE	Approbation de la convention-cadre de mise à disposition du minibus communal aux associations	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/055	ADMINISTRATION GENERALE	Renouvellement de la convention relative à la tarification sociale des cantines scolaires et approbation de l'avenant EGAlim	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/056	ADMINISTRATION GENERALE	Convention d'affiliation aux services de référencement OZEGO	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/057	FINANCES	Correction d'une erreur comptable sur exercice antérieur relative à l'encours de la dette	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/058	FINANCES	Approbation du compte financier unique 2025 du budget photovoltaïque	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/059	FINANCES	Affectation des résultats 2025 du budget photovoltaïque	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/060	FINANCES	Décision modificative n°1 du budget principal	Voté à l'unanimité

Délibération n°2026/061	VIE EDUCATIVE	Approbation du règlement du restaurant scolaire, des accueils périscolaires et des études surveillées	Voté à la majorité
Délibération n°2026/062	VIE EDUCATIVE	Approbation du règlement des mercredis loisirs	Voté à la majorité
Délibération n°2026/063	RESSOURCES HUMAINES	Mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et approbation du plan d'actions de prévention	Voté à l'unanimité
Délibération n°2026/064	RESSOURCES HUMAINES	Débat sur les garanties en matière de Protection Sociale Complémentaire (PSC)	Aucun vote nécessaire

Étaient présents : MMES CHAMPEAU, DAVID, GEORGES, GOHIER, GRATIOT, GUERIN, MARTIN, MORVAN, LOISON, PIQUET. MM. BARDET, CHAMPLON, CORREIA, COUILLARD, GANDON, GAUFFNY, GENET, GERVAIS, GIRARDOT, JAGUELIN, KUZNICKI, LOISEAU, PANETIER.	
Étaient absents excusés : Sans objet.	

Signatures	
Le Maire, Jacky GERVAIS	Le Secrétaire de séance, Samuel GANDON

AVENANT N°1

A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICE(S) SUITE AU TRANSFERT PARTIEL DE LA COMPETENCE ENFANCE-ALSH ARTICLE L. 5211-4-1 II ET IV DU CGCT

Préambule

Suite au transfert partiel de la compétence Enfance (transfert des Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) pendant les vacances scolaires) de la commune vers la communauté, il a été convenu de la conservation par la commune du service enfance, ce afin de maintenir la bonne organisation des services de chacune des structures. Ce service pour la partie A.L.S.H. doit donc être mis à disposition de la communauté pour lui permettre l'exercice de la partie de compétence qui lui a été transférée.

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16;

VU les statuts de la Communauté de communes ;

VU les délibérations du Conseil de Communauté en date du 18 février 2021 et du 23 septembre 2021

VU la convention signée en date du 07/04/2022.

Le présent avenant à la convention est conclu :

Entre

La Commune de Guécélard représentée par son Maire dûment habilité par délibération du 15/09/2026, Monsieur Jacky Gervais,

Ci-après dénommée « la Commune »,

D'une part,

Et

La Communauté de communes du Val de Sarthe représentée par son Président dûment habilité par délibération du 25 juin 2026, Monsieur Emmanuel Franco,

Ci-après dénommée « la Communauté de communes »,

D'autre part,

Article 1 – Objet et nature de l’avenant : modification de la durée de mise à disposition

Le présent avenant a pour objet de modifier la durée de la convention de mise à disposition de service(s) suite au transfert partiel de la compétence enfance-ALSH, matérialisé par une convention signée le 07 avril 2022.

Article 2 – Modification de la durée

L’article 2 de la convention, relatif à la durée, est modifié comme suit :

« La présente convention entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2021 jusqu’au 31 décembre 2027 inclus. Elle pourra être renouvelée par tacite reconduction. »

Article 3 – Les autres dispositions de la convention restent inchangées et continuent à produire leurs effets

Article 4 – Entrée en vigueur

Le présent avenant prendra effet à compter de sa signature par les deux parties.

Fait à La Suze-sur-Sarthe, le 17 septembre 2026, en 2 exemplaires.

Pour La Communauté de communes

Pour la Commune

Signature / Cachet

Signature / Cachet

Le Président,

Le Maire

Emmanuel FRANCO

Jacky GERVAIS



CONVENTION INDIVIDUELLE D'ADHÉSION À LA CONVENTION- CADRE DE MISE À DISPOSITION DU MINIBUS COMMUNAL

Entre les soussignés

La commune de Guécélard,

2 Place du Gué – 72230 Guécélard,

SIRET : 217 201 466 00018

représentée par son maire, M. Jacky GERVAIS, Maire, dûment habilité par délibération du Conseil municipal n° 2026-055 du 15 septembre 2026

Ci-après dénommée « la Commune »,

D'une part,

Et :

L'association :

Siège social :

Représentée par :

Agissant en qualité de :

Téléphone :

Courriel :

Ci-après dénommée « l'Association »,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention individuelle a pour objet de formaliser l'adhésion de l'Association à la convention-cadre relative à la mise à disposition du minibus communal aux associations, approuvée par délibération du Conseil municipal n° 2026-055 du 15 septembre 2026.

Elle permet à l'Association de solliciter ponctuellement la mise à disposition du minibus communal dans les conditions définies par la convention-cadre.

La signature de la présente convention ne confère aucun droit permanent ou exclusif à l'utilisation du véhicule.

Chaque utilisation demeure soumise :

- à une demande préalable de réservation ;
- à la disponibilité du véhicule ;
- à la confirmation écrite de la Commune ;
- à l'établissement d'une fiche de réservation ;
- à la réalisation d'un état contradictoire lors de la remise et de la restitution du véhicule.

Article 2 - Véhicule concerné

Le véhicule concerné est le suivant :

- marque : Peugeot ;
- immatriculation : DV-037-JD ;
- capacité maximale : neuf personnes, conducteur compris ;
- lieu habituel de retrait et de restitution : ateliers municipaux, chemin du Dauphin à Guécélard.

La Commune pourra mettre à disposition un autre véhicule présentant des caractéristiques comparables.

Article 3 - Acceptation de la convention-cadre

L'Association reconnaît :

- avoir reçu un exemplaire de la convention-cadre ;
- avoir pris connaissance de l'intégralité de ses dispositions ;
- accepter sans réserve les conditions de réservation et d'utilisation qui y sont définies ;
- s'engager à porter ces règles à la connaissance de chaque conducteur et accompagnateur ;
- répondre du respect de ces règles par ses dirigeants, bénévoles, adhérents, conducteurs et passagers.

La convention-cadre est annexée à la présente convention individuelle et en constitue une partie indissociable.

En cas de contradiction entre les deux documents, les dispositions de la convention-cadre prévalent.

Article 4 - Référent de l'Association

L'Association désigne comme référent chargé des relations avec la Commune :

Nom et prénom :

Fonction au sein de l'association :

Téléphone :

Courriel :

Le référent est notamment chargé :

- de transmettre les demandes de réservation ;
- de communiquer l'identité du conducteur pour chaque déplacement ;
- d'informer les conducteurs des règles applicables ;
- de prévenir la Commune en cas d'annulation, de retard, de panne, de sinistre ou de difficulté ;
- de transmettre les documents demandés.

Toute modification du référent doit être signalée sans délai à la Commune.

Article 5 - Conducteurs autorisés

Les conducteurs autorisés sont ceux figurant dans le tableau annexé à la présente convention.

L'Association certifie que chaque conducteur déclaré :

- est titulaire d'un permis de conduire de catégorie B en cours de validité depuis au moins trois ans ;
- respecte la condition d'âge fixée par la convention-cadre et le contrat d'assurance du véhicule ;
- ne fait l'objet d'aucune suspension, restriction, invalidation ou annulation incompatible avec la conduite du véhicule ;
- a présenté l'original de son permis et fourni les justificatifs demandés ;
- a pris connaissance de la convention-cadre et s'engage à la respecter.

L'Association s'engage à informer immédiatement la Commune de tout changement concernant la situation d'un conducteur.

L'ajout d'un nouveau conducteur doit être préalablement validé par la Commune. Il peut être formalisé par la mise à jour de l'annexe sans qu'il soit nécessaire de conclure une nouvelle convention individuelle.

Seuls les conducteurs préalablement déclarés et validés peuvent conduire le véhicule.

Article 6 - Assurance de l'Association

L'Association atteste être titulaire d'un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant ses activités, ses dirigeants, ses bénévoles, ses adhérents et les déplacements qu'elle organise.

Compagnie d'assurance :

Numéro de contrat :

Date de validité de l'attestation :

Une attestation d'assurance en cours de validité est annexée à la présente convention.

L'Association s'engage à informer immédiatement la Commune de toute suspension, résiliation ou modification de sa couverture d'assurance.

Article 7 - Conditions financières

La mise à disposition du minibus donne lieu au remboursement par l'Association d'une partie des frais de fonctionnement du véhicule, dans les conditions prévues par l'article 16 de la convention-cadre.

La participation financière comprend :

- le coût du carburant consommé, calculé en fonction du kilométrage effectivement parcouru, sur la base d'une consommation forfaitaire de huit litres pour 100 kilomètres et du prix moyen TTC du carburant supporté par la Commune ;
- une quote-part de la prime annuelle d'assurance, calculée proportionnellement au kilométrage parcouru par l'Association par rapport au kilométrage total annuel du véhicule.

L'Association reconnaît avoir pris connaissance des modalités de calcul prévues par la convention-cadre et s'engage à acquitter les avis des sommes à payer émis par la Commune.

Elle prend directement à sa charge :

- les frais de péage et de stationnement ;
- les frais directement liés à son déplacement ;
- les amendes et conséquences financières des infractions commises par les conducteurs qu'elle a désignés ;
- les franchises d'assurance, frais de nettoyage, de réparation ou de remplacement qui lui sont imputables dans les conditions prévues par la convention-cadre.

Article 8 - Réservation des déplacements

La présente convention ne vaut pas réservation du véhicule.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une demande distincte précisant notamment :

- la date et les horaires d'utilisation ;
- la destination ;
- l'objet du déplacement ;
- le kilométrage prévisionnel ;
- le nombre de personnes transportées ;
- l'identité du conducteur.

La réservation n'est acquise qu'après confirmation écrite de la Commune.

Les services municipaux demeurent prioritaires.

Article 9 - Responsabilité

Pendant chaque période de mise à disposition, de la remise des clés jusqu'à leur restitution, l'Association assure la garde du véhicule.

Elle répond des dommages, manquements et frais qui lui sont imputables dans les conditions définies par la convention-cadre.

L'Association s'engage à signaler immédiatement à la Commune tout accident, panne, vol, dégradation, anomalie ou événement affectant le véhicule.

Article 10 - Durée

La présente convention est conclue pour la période suivante :

Du 16 septembre 2026 au 31 août 2027 (à actualiser)

Elle ne fait l'objet d'aucune reconduction tacite.

Son renouvellement est subordonné à la signature d'une nouvelle convention individuelle et à la transmission de justificatifs à jour.

Article 11 - Suspension et résiliation

La Commune peut suspendre immédiatement toute réservation ou utilisation en cas :

- d'indisponibilité ou de problème technique du véhicule ;
- de nécessité liée au fonctionnement des services municipaux ;
- de non-respect de la convention-cadre ou de la présente convention ;
- de défaut d'assurance ;
- de conduite par une personne non autorisée ;
- de risque pour la sécurité des personnes ou des biens.

La convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties dans les conditions prévues par la convention-cadre.

La résiliation ne remet pas en cause le paiement des sommes éventuellement dues au titre des utilisations antérieures.

Article 12 - Données personnelles

Les données recueillies dans le cadre de la présente convention sont utilisées par la Commune pour gérer les réservations, vérifier les conditions d'utilisation du véhicule, traiter les éventuels sinistres et identifier les conducteurs en cas d'infraction.

Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits auprès de la Commune de Guécélard.

Article 13 - Litiges

En cas de difficulté relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties recherchent préalablement une solution amiable.

À défaut d'accord, le litige relève du tribunal administratif de Nantes.

Fait à Guécélard, le 16 septembre 2026, en deux exemplaires originaux.

Pour la Commune de Guécélard

Le Maire ou son représentant

Nom :

Signature :

Pour l'Association

Le/La Président(e)

Nom :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

ANNEXE – LISTE DES CONDUCTEURS AUTORISÉS

Nom et prénom	Date de naissance	N° du permis	Date d'obtention	Original vérifié le	Engagement signé
					☐
					☐
					☐
					☐

Engagement individuel du conducteur n°1

Je soussigné(e), M./Mme, certifie :

- être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B en cours de validité ;
- ne faire l'objet d'aucune suspension, restriction, invalidation ou annulation incompatible avec la conduite du minibus ;
- avoir pris connaissance de la convention-cadre de mise à disposition du minibus communal ;
- m'engager à respecter ses dispositions et le Code de la route ;
- m'engager à informer immédiatement l'Association et la Commune de toute modification affectant la validité de mon permis.

Fait à Guécélard, le

Signature du conducteur précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Engagement individuel du conducteur n°2

Je soussigné(e), M./Mme, certifie :

- être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B en cours de validité ;
- ne faire l'objet d'aucune suspension, restriction, invalidation ou annulation incompatible avec la conduite du minibus ;
- avoir pris connaissance de la convention-cadre de mise à disposition du minibus communal ;
- m'engager à respecter ses dispositions et le Code de la route ;
- m'engager à informer immédiatement l'Association et la Commune de toute modification affectant la validité de mon permis.

Fait à Guécélard, le

Signature du conducteur précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Engagement individuel du conducteur n°3

Je soussigné(e), M./Mme, certifie :

- être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B en cours de validité ;
- ne faire l'objet d'aucune suspension, restriction, invalidation ou annulation incompatible avec la conduite du minibus ;

- avoir pris connaissance de la convention-cadre de mise à disposition du minibus communal ;
- m'engager à respecter ses dispositions et le Code de la route ;
- m'engager à informer immédiatement l'Association et la Commune de toute modification affectant la validité de mon permis.

Fait à Guécélard, le

Signature du conducteur précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Engagement individuel du conducteur n°4

Je soussigné(e), M./Mme, certifie :

- être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B en cours de validité ;
- ne faire l'objet d'aucune suspension, restriction, invalidation ou annulation incompatible avec la conduite du minibus ;
- avoir pris connaissance de la convention-cadre de mise à disposition du minibus communal ;
- m'engager à respecter ses dispositions et le Code de la route ;
- m'engager à informer immédiatement l'Association et la Commune de toute modification affectant la validité de mon permis.

Fait à Guécélard, le

Signature du conducteur précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Engagement individuel du conducteur n°5

Je soussigné(e), M./Mme, certifie :

- être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B en cours de validité ;
- ne faire l'objet d'aucune suspension, restriction, invalidation ou annulation incompatible avec la conduite du minibus ;
- avoir pris connaissance de la convention-cadre de mise à disposition du minibus communal ;
- m'engager à respecter ses dispositions et le Code de la route ;
- m'engager à informer immédiatement l'Association et la Commune de toute modification affectant la validité de mon permis.

Fait à Guécélard, le

Signature du conducteur précédée de la mention « Lu et approuvé » :

CONVENTION-CADRE RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION DU MINIBUS COMMUNAL AUX ASSOCIATIONS

Approuvée par délibération du Conseil municipal n°2026-055 du 15 septembre 2026.

Préambule

La commune de Guécélard est propriétaire d'un minibus destiné prioritairement aux besoins des services municipaux.

Afin de soutenir la vie associative locale, elle permet aux associations répondant aux conditions définies par la présente convention-cadre de bénéficier ponctuellement de ce véhicule pour les déplacements directement liés à leurs activités.

La présente convention-cadre fixe les conditions générales de réservation, de mise à disposition et d'utilisation du véhicule.

Chaque association souhaitant bénéficier de ce dispositif doit préalablement conclure avec la commune une convention individuelle d'adhésion à la présente convention-cadre.

CHAPITRE I – OBJET ET BÉNÉFICIAIRES

Article 1 - Objet

La présente convention-cadre définit les conditions dans lesquelles la commune de Guécélard met ponctuellement son minibus à la disposition des associations bénéficiaires.

Cette mise à disposition ne confère aux associations aucun droit permanent ou exclusif à l'utilisation du véhicule.

Article 2 - Désignation du véhicule

Le véhicule mis à disposition est le suivant :

- Marque : Peugeot ;
- Immatriculation : DV-037-JD ;
- Capacité maximale : neuf personnes, conducteur compris ;
- Lieu habituel de stationnement : ateliers municipaux, chemin du Dauphin à Guécélard.

La commune pourra remplacer le véhicule désigné par un autre véhicule présentant des caractéristiques comparables, après en avoir informé les associations bénéficiaires.

Article 3 - Associations bénéficiaires

Peuvent solliciter la mise à disposition du véhicule les associations régulièrement déclarées :

- ayant leur siège social à Guécélard ;
- ou exerçant sur le territoire communal une activité régulière présentant un intérêt communal.

L'association doit avoir préalablement signé une convention individuelle d'adhésion à la présente convention-cadre et fourni l'ensemble des justificatifs demandés.

La commune se réserve le droit de refuser toute demande ne présentant pas de lien direct avec l'objet statutaire de l'association ou ne respectant pas les conditions de la présente convention.

Article 4 - Priorité d'utilisation

Les besoins des services municipaux demeurent prioritaires.

Les réservations ne deviennent définitives qu'après confirmation écrite de la commune.

En cas de demandes associatives simultanées, la priorité est accordée :

- à l'association ayant le moins utilisé le véhicule au cours de l'année ;
- puis, en cas d'utilisation équivalente, selon l'ordre de réception des demandes complètes.

La commune pourra annuler une réservation en cas de besoin municipal impérieux, d'indisponibilité ou de problème technique affectant le véhicule. Cette annulation ne donnera lieu à aucune indemnisation et n'obligera pas la commune à fournir un véhicule de remplacement.

CHAPITRE II – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 5 - Déplacements autorisés

Le véhicule peut uniquement être utilisé pour transporter des personnes dans le cadre d'un déplacement collectif directement lié aux activités statutaires de l'association bénéficiaire.

Les déplacements sont autorisés sur le territoire français.

Tout déplacement à l'étranger doit faire l'objet d'une demande particulière et d'une autorisation écrite préalable de la commune, après vérification de sa couverture par le contrat d'assurance.

L'utilisation du véhicule à des fins personnelles, commerciales, lucratives, politiques ou étrangères à l'objet de l'association est interdite.

Le prêt du véhicule à un tiers ou à une autre association est interdit.

Article 6 - Nombre de passagers

Le véhicule peut transporter au maximum huit passagers, en plus du conducteur, soit neuf personnes au total.

Le nombre total de personnes transportées ne doit jamais dépasser le nombre de places équipées d'une ceinture de sécurité.

Le véhicule est prioritairement réservé aux déplacements comprenant au moins cinq personnes, conducteur compris.

Une dérogation peut être accordée par la commune en fonction de l'objet du déplacement et de la disponibilité du véhicule.

Le transport de marchandises est interdit, à l'exception des bagages et du matériel directement liés à l'activité des personnes transportées, sous réserve :

- de respecter la charge maximale autorisée ;
- de ne pas gêner la visibilité du conducteur ;
- de ne pas compromettre la sécurité des occupants ;
- d'arrimer correctement le matériel transporté.

Article 7 - Durée et kilométrage

La mise à disposition ne peut normalement pas dépasser trois jours consécutifs.

La distance totale parcourue ne peut normalement pas dépasser 500 kilomètres par réservation.

Toute demande de dépassement de cette durée ou de ce kilométrage doit être motivée et faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du maire ou de son représentant.

Article 8 - Conducteurs autorisés

Le véhicule ne peut être conduit que par les personnes :

- préalablement déclarées par l'association dans la convention individuelle ou son annexe ;
- titulaires d'un permis de conduire de catégorie B en cours de validité et d'une assurance automobile **depuis au moins trois ans** ;
- ne faisant l'objet d'aucune suspension, restriction, invalidation ou annulation incompatible avec la conduite du véhicule.

Avant toute première utilisation, chaque conducteur doit présenter l'original de son permis de conduire et en fournir une copie lisible. Il atteste sur l'honneur de la validité de son permis et s'engage à informer immédiatement l'association et la commune de toute suspension, restriction, invalidation ou annulation.

L'association est responsable de la désignation des conducteurs et doit s'assurer, avant chaque déplacement, qu'ils remplissent toujours les conditions requises.

Toute conduite par une personne non déclarée ou ne remplissant pas ces conditions constitue un manquement grave à la présente convention.

Article 9 - Obligations du conducteur

Le conducteur s'engage à :

- respecter le Code de la route et l'ensemble de la réglementation applicable ;
- adapter sa conduite aux conditions météorologiques et de circulation ;
- respecter le nombre maximal de passagers et la charge autorisée ;
- vérifier que chaque occupant utilise sa ceinture de sécurité ;
- ne pas conduire sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiants, de médicaments incompatibles avec la conduite, ou dans un état de fatigue compromettant la sécurité ;
- ne pas utiliser de téléphone tenu en main pendant la conduite ;
- ne confier le véhicule à aucun conducteur non autorisé ;
- veiller à la sécurité du véhicule, des passagers et des biens transportés.

Il est interdit de fumer, de vapoter, de boire ou de manger dans le véhicule.

Article 10 - Transport de mineurs

Lorsque des mineurs sont transportés, l'association est seule responsable de leur encadrement et doit respecter la réglementation applicable à son activité.

Elle doit notamment :

- disposer des autorisations parentales éventuellement nécessaires ;
- prévoir un encadrement adapté au nombre et à l'âge des enfants ;
- fournir et installer les dispositifs de retenue adaptés à l'âge et à la morphologie des enfants ;
- veiller au port effectif de la ceinture de sécurité ;
- fournir et installer le signal de transport d'enfants lorsqu'il est réglementairement requis ;
- organiser la montée et la descente des enfants dans des conditions garantissant leur sécurité.

CHAPITRE III – RÉSERVATION ET REMISE DU VÉHICULE

Article 11 - Convention individuelle

Avant toute réservation, l'association doit signer une convention individuelle d'adhésion à la présente convention-cadre.

Cette convention précise notamment :

- l'identité et les coordonnées de l'association ;
- l'identité de son représentant légal ;
- l'identité du référent chargé des réservations ;
- la période pendant laquelle l'association peut solliciter le véhicule ;
- l'identité des conducteurs autorisés ;
- les références de son assurance responsabilité civile.

La convention individuelle est conclue pour une durée maximale d'un an. Elle peut être renouvelée expressément après actualisation des justificatifs.

Article 12 - Réservation

Toute demande de réservation doit être adressée de préférence au moins un mois avant le déplacement :

- auprès de l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture ;
- ou par courriel à l'adresse : accueil@guecelard.fr.

La demande précise :

- la date et les horaires souhaités ;
- la destination ;
- l'objet du déplacement ;
- le nombre prévisionnel de personnes transportées ;
- l'identité du conducteur ;
- le kilométrage prévisionnel.

La commune peut accepter une demande formulée dans un délai plus court en fonction de la disponibilité du véhicule. La réservation n'est définitive qu'après confirmation écrite de la commune.

Article 13 - Annulation par l'association

En cas de renoncement, l'association doit prévenir la commune dans les meilleurs délais et, sauf circonstance exceptionnelle, au moins 48 heures avant l'horaire prévu de prise en charge.

Les annulations répétées ou non signalées pourront justifier une suspension temporaire du droit de réservation.

Article 14 - Enlèvement du véhicule

Le véhicule est retiré sur rendez-vous aux ateliers municipaux pendant les horaires convenus avec le service technique. Lorsque l'utilisation est prévue un week-end ou un jour férié, le véhicule est retiré le dernier jour ouvré précédent, selon les modalités fixées par la commune.

La remise du véhicule et des clés est effectuée par le responsable du service technique ou son remplaçant.

Lors de la prise en charge, un état contradictoire est établi et signé par un représentant de la collectivité et le représentant de l'association. Il mentionne notamment :

- l'état extérieur et intérieur du véhicule ;
- le kilométrage ;
- le niveau de carburant ;
- les dommages ou anomalies déjà présents ;
- la présence des documents et équipements obligatoires ;
- la présence des clés et accessoires remis.

L'association vérifie également la présence du certificat d'immatriculation, du justificatif d'assurance, du constat amiable, du gilet de sécurité et du triangle de signalisation.

Toute réserve doit être inscrite sur la fiche d'état du véhicule avant son départ.

Article 15 - Restitution du véhicule

Le véhicule est restitué à la date, à l'heure et au lieu convenus.

Un état contradictoire de retour est établi en présence d'un représentant de la collectivité et d'un représentant de l'association.

Les clés et les documents du véhicule doivent être remis en main propre au responsable du service technique ou à son remplaçant.

Ils ne peuvent être déposés dans une boîte aux lettres ni transmis directement à une autre association, sauf consigne écrite exceptionnelle de la commune.

Le véhicule doit être restitué :

- dans l'état de propreté dans lequel il a été remis ;
- avec l'ensemble de ses équipements et documents ;
- sans effets personnels, déchets ou matériel appartenant à l'association.

Tout retard ou toute impossibilité de restitution dans les conditions convenues doit être immédiatement signalé à la commune.

CHAPITRE IV – CONDITIONS FINANCIÈRES

Article 16 - Participation financière de l'association

La mise à disposition du minibus donne lieu au versement par l'association d'une participation financière aux frais de fonctionnement du véhicule, correspondant :

- au coût estimé du carburant consommé pendant ses déplacements ;
- à une quote-part de la prime annuelle d'assurance, calculée sur la base d'un kilométrage annuel de référence fixé à 10 000 kilomètres.

Les frais sont calculés à partir du nombre de kilomètres effectivement parcourus, constaté contradictoirement au moyen du compteur kilométrique lors de la remise et de la restitution du véhicule.

16.1 – Frais de carburant

Les frais de carburant sont calculés sur la base :

- du nombre de kilomètres effectivement parcourus ;
- d'une consommation forfaitaire de huit litres pour 100 kilomètres ;
- du prix TTC du litre de carburant supporté par la Commune pendant la période de facturation.

La formule appliquée est la suivante :

Nombre de kilomètres parcourus × 8 ÷ 100 × prix TTC du litre de carburant.

Le prix TTC du litre correspond au prix figurant sur les factures d'approvisionnement du véhicule acquittées par la Commune au cours de la période concernée.

À défaut d'approvisionnement au cours de cette période, le prix retenu est celui figurant sur la dernière facture d'approvisionnement connue.

16.2 – Participation aux frais d'assurance

Le coût de l'assurance imputable à chaque utilisation est calculé à partir du montant annuel TTC de la prime d'assurance du véhicule, rapporté à un kilométrage annuel de référence fixé à 10 000 kilomètres.

Le coût d'assurance par kilomètre est déterminé selon la formule suivante :

Montant annuel TTC de la prime d'assurance ÷ 10 000 kilomètres.

La participation due par l'association est déterminée selon la formule suivante :

Nombre de kilomètres effectivement parcourus × coût d'assurance par kilomètre.

Le coût d'assurance par kilomètre est actualisé en fonction du montant de la prime annuelle effectivement acquittée par la Commune.

16.3 – Facturation

Les frais de carburant et d'assurance font l'objet d'une facturation semestrielle établie à partir des fiches de réservation et des relevés kilométriques contradictoires.

Chaque facture est accompagnée d'un état précisant :

- les dates d'utilisation ;
- le kilométrage parcouru ;
- le prix du carburant retenu ;
- le montant de la prime annuelle d'assurance retenu ;
- le détail des calculs effectués.

Les sommes dues sont recouvrées par le comptable public selon les modalités et délais indiqués sur l'avis des sommes à payer.

Les frais de péage et de stationnement sont directement acquittés par l'association.

Les amendes et autres conséquences financières des infractions au Code de la route restent à la charge du conducteur concerné.

Article 17 - Carburant

L'approvisionnement courant du véhicule est assuré par la Commune.

L'association n'est pas tenue de restituer le véhicule avec le même niveau de carburant, sa participation étant calculée forfaitairement sur la base d'une consommation de 8 litres pour 100 kilomètres.

Si un approvisionnement devient nécessaire au cours du déplacement, l'association doit, sauf urgence, obtenir l'accord préalable de la Commune. Elle transmet ensuite le justificatif correspondant.

Le montant réglé directement par l'association est déduit des frais de carburant qui lui sont facturés pour le déplacement concerné.

L'association répond de toute erreur de carburant et prend en charge les frais de dépannage et de réparation qui en résultent.

Article 18 - Nettoyage et remise en état

Lorsque le véhicule est restitué dans un état de saleté anormal, la commune peut demander à l'association d'effectuer immédiatement son nettoyage.

À défaut, les frais de nettoyage engagés par la commune lui sont facturés sur la base du coût réel engagé (temps passé en h x 23,60€ ou coût d'une prestation de nettoyage par une entreprise extérieure.

Les frais résultant de la perte ou de la détérioration des clés, documents, équipements ou accessoires sont également facturés à l'association.

CHAPITRE V – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Article 19 - Assurance du véhicule

La commune certifie avoir souscrit un contrat d'assurance automobile couvrant le véhicule dans les conditions prévues par la police en vigueur.

La mise à disposition est subordonnée au respect des conditions et exclusions prévues par ce contrat, notamment celles relatives aux conducteurs autorisés, à leur âge et à l'ancienneté de leur permis.

L'association reconnaît avoir été informée des principales conditions d'assurance applicables, notamment du montant de la franchise susceptible de rester à sa charge.

Article 20 - Assurance de l'association

Avant la signature de la convention individuelle, l'association fournit une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant :

- ses activités ;
- ses dirigeants, bénévoles, adhérents et préposés ;
- les déplacements organisés dans le cadre de ses activités ;
- les dommages causés aux tiers ou aux biens confiés.

Une nouvelle attestation doit être communiquée à chaque renouvellement ou changement d'assureur.

Article 21 - Responsabilité de l'association

Pendant toute la durée de la mise à disposition, depuis la remise des clés jusqu'à leur restitution, l'association assure la garde du véhicule.

Elle répond des dommages résultant notamment :

- d'une faute de ses conducteurs, membres ou passagers ;
- d'une utilisation non conforme à la présente convention ;
- de la conduite par une personne non autorisée ;
- d'une négligence dans la garde ou la fermeture du véhicule ;
- d'une erreur de carburant ;
- d'un dépassement du nombre de passagers ou de la charge autorisée ;
- de la perte des clés, documents ou équipements.

L'association prend en charge la franchise prévue par le contrat d'assurance pour les sinistres survenus pendant la période où elle a la garde du véhicule, sauf lorsque la responsabilité exclusive d'un tiers identifié est établie et que la commune obtient le remboursement intégral de cette franchise.

Les dommages non couverts par l'assurance, lorsqu'ils résultent d'un manquement imputable à l'association, sont facturés sur la base du coût réel de remise en état, déduction faite des remboursements éventuellement versés à la commune.

Article 22 - Contraventions

Le conducteur est personnellement responsable des infractions au Code de la route commises pendant l'utilisation du véhicule.

L'association s'engage à communiquer à la commune, sans délai, l'identité complète du conducteur concerné afin de permettre sa désignation auprès des autorités compétentes.

Elle garantit l'exactitude des renseignements portés sur la fiche de réservation.

CHAPITRE VI – ACCIDENT, PANNE, VOL ET DOMMAGES

Article 23 - Accident ou dommage

En cas d'accident, même sans tiers identifié, le conducteur doit :

- sécuriser les lieux et porter assistance aux personnes ;
- prévenir les secours ou les forces de l'ordre lorsque la situation le nécessite ;
- remplir un constat amiable avec précision ;
- recueillir les coordonnées des témoins éventuels ;
- prendre, si possible et sans danger, des photographies des lieux et des dommages ;
- informer immédiatement la commune ;
- transmettre le constat et un rapport circonstancié à la commune dans un délai maximal de 24 heures.

Le conducteur ne doit prendre aucun engagement au nom de la commune ni reconnaître une responsabilité qui n'aurait pas été préalablement établie.

Article 24 - Panne

En cas de panne, le conducteur doit contacter l'assistance dont les coordonnées figurent dans le véhicule, puis prévenir immédiatement la commune.

Aucune réparation ne peut être commandée ou réalisée sans l'accord préalable de la commune ou de l'assistance, sauf mesure conservatoire indispensable à la sécurité des personnes ou du véhicule.

Les dépenses engagées sans autorisation préalable pourront rester à la charge de l'association.

Article 25 - Vol ou tentative de vol

En cas de vol, de tentative de vol ou de dégradation volontaire, l'association doit immédiatement :

- informer les forces de l'ordre ;
- déposer plainte ;
- informer la commune ;
- remettre à la commune le récépissé du dépôt de plainte ainsi qu'un rapport circonstancié.

Les clés et documents du véhicule ne doivent jamais être laissés à l'intérieur lorsque celui-ci est inoccupé.

CHAPITRE VII – SUSPENSION ET FIN DU DISPOSITIF

Article 26 - Non-respect des obligations

Tout manquement à la présente convention peut entraîner, selon sa nature et sa gravité :

- un rappel écrit des règles ;
- la facturation des frais imputables à l'association ;
- la suspension temporaire de la possibilité de réserver le véhicule ;
- la résiliation de la convention individuelle et l'exclusion du dispositif.

Sauf urgence ou manquement grave compromettant la sécurité des personnes ou des biens, l'association est préalablement invitée à présenter ses observations.

Une suspension immédiate peut être prononcée notamment en cas :

- de conduite par une personne non autorisée ;
- de conduite sans permis valide ;
- de fausse déclaration ;
- d'utilisation à des fins personnelles ou non autorisées ;
- de dépassement volontaire du nombre maximal de passagers ;
- de mise en danger des personnes ;
- de refus de restituer le véhicule ;
- de dommages volontairement dissimulés.

La décision est notifiée par écrit au président de l'association.

Article 27 - Résiliation de la convention individuelle

La commune ou l'association peut mettre fin à la convention individuelle par courrier ou courriel permettant d'en attester la réception.

La résiliation ne remet pas en cause le paiement des sommes restant éventuellement dues au titre des utilisations antérieures.

Article 28 - Modification de la convention-cadre

Toute modification substantielle de la présente convention-cadre doit être approuvée par le Conseil municipal.

Les adaptations purement matérielles, ainsi que les mesures rendues immédiatement nécessaires par la sécurité du véhicule ou une évolution réglementaire, peuvent être décidées par le maire, sous réserve d'en informer les associations concernées.

Article 29 - Données personnelles

Les informations relatives aux représentants de l'association, aux référents et aux conducteurs sont recueillies uniquement pour assurer la gestion des réservations, vérifier les conditions d'utilisation du véhicule, traiter les sinistres et permettre la désignation des auteurs d'infractions.

Elles sont accessibles aux seuls agents municipaux habilités et, lorsque cela est nécessaire, à l'assureur, aux forces de l'ordre et aux autorités compétentes.

Elles sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion de la convention et des éventuels contentieux.

Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits auprès de la commune de Guécélard.

Article 30 - Règlement des litiges

En cas de difficulté d'interprétation ou d'exécution, les parties recherchent préalablement une solution amiable.

À défaut d'accord, le litige relève du tribunal administratif de Nantes.

Article 31 - Entrée en vigueur

La présente convention-cadre entre en vigueur le 16 septembre 2026.

Elle est applicable jusqu'à son abrogation ou son remplacement par une nouvelle délibération du Conseil municipal.

Elle est annexée à chaque convention individuelle conclue avec une association bénéficiaire.

À Guécélard, le 16 septembre 2026.

Le Maire,
Jacky GERVAIS



ANNEXE – FICHE DE RÉSERVATION ET ÉTAT CONTRADICTOIRE DU MINIBUS

Commune de Guécélard

Minibus Peugeot – Immatriculation DV-037-JD

La présente fiche doit être transmise à la Commune avec les parties 1 à 3 complétées.

La réservation n'est définitive qu'après confirmation écrite de la Commune.

Les parties relatives à l'état du véhicule sont complétées contradictoirement lors de sa remise et de sa restitution.

1 – ASSOCIATION DEMANDEUSE

Dénomination de l'association :

Nom et prénom du référent :

Téléphone portable :

Adresse électronique :

2 – DATES ET HORAIRES DEMANDÉS

Date et heure de prise en charge :

.....

Date et heure de restitution :

.....

Les horaires proposés pour la remise ou la restitution du véhicule sont : 8 h 45, 11 h 45 ou 15 h 45, sur rendez-vous avec le service technique.

Pour une utilisation pendant le week-end, le véhicule est normalement remis le vendredi et restitué le lundi, aux horaires préalablement convenus.

Le véhicule doit être stationné à l'emplacement indiqué par le service technique.

Les clés et les documents du véhicule sont obligatoirement remis en main propre au responsable du service technique ou à son remplaçant. Ils ne doivent pas être déposés dans une boîte aux lettres ni transmis directement à une autre association, sauf consigne écrite exceptionnelle de la Commune.

3 – RENSEIGNEMENTS SUR LE DÉPLACEMENT

Motif du déplacement :

Destination précise :

Nombre prévisionnel de personnes transportées :

- conducteur : 1 ;
- passagers adultes : ;
- passagers mineurs : ;
- total, conducteur compris :, dans la limite de neuf personnes.

Kilométrage prévisionnel total :

Dérogation sollicitée :

☐ Non

☐ Oui, pour le motif suivant :

4 – CONDUCTEUR PRINCIPAL

Nom et prénom :

Téléphone portable :

☐ Le conducteur figure sur la liste des conducteurs autorisés annexée à la convention individuelle.

☐ Le conducteur atteste que son permis est toujours en cours de validité et qu'il ne fait l'objet d'aucune suspension, restriction, invalidation ou annulation incompatible avec la conduite du véhicule.

5 – CONDUCTEUR SUPPLÉANT, LE CAS ÉCHÉANT

Nom et prénom :

Téléphone portable :

Numéro du permis de conduire :

Date d'obtention du permis :

☐ Le conducteur figure sur la liste des conducteurs autorisés annexée à la convention individuelle.

☐ Le conducteur atteste que son permis est toujours en cours de validité et qu'il ne fait l'objet d'aucune suspension, restriction, invalidation ou annulation incompatible avec la conduite du véhicule.

6 – DÉCISION SUR LA RÉSERVATION

Partie réservée à la Commune.

☐ Réservation acceptée

☐ Réservation refusée

☐ Réservation acceptée sous les conditions suivantes :

.....

.....

Date de la décision :

Nom et qualité de la personne ayant validé la réservation.....

Signature ou visa :

7 – ÉTAT DU VÉHICULE AU DÉPART

Date et heure de remise :

Kilométrage au compteur :

Niveau de carburant :

☐ Plein ☐ 3/4 ☐ 1/2 ☐ 1/4 ☐ Réserve

État extérieur

☐ Conforme – aucune anomalie nouvelle constatée

☐ Anomalies, dommages ou réserves :

.....
.....
.....

État intérieur

☐ Propre et conforme

☐ Anomalies, salissures ou réserves :

.....
.....

Documents et équipements présents

Documents ou équipements	Présent	Absent ou observation
Certificat d'immatriculation	☐	
Justificatif d'assurance	☐	
Constat amiable	☐	
Coordonnées de l'assistance	☐	
Gilet de sécurité	☐	
Triangle de signalisation	☐	
Roue de secours ou dispositif anticrevaison	☐	
Signal de transport d'enfants, le cas échéant	☐	
Clés du véhicule	☐	
Autres équipements	☐	

Anomalies connues avant le départ :

.....
.....
.....

Photographies prises au départ : ☐ Oui ☐ Non

SIGNATURES AU DÉPART

Les signataires reconnaissent que les constatations portées sur la présente fiche correspondent à l'état du véhicule au moment de sa remise.

Pour la Commune

Nom :

Date et heure :

Signature :

Pour l'Association

Nom :

Date et heure :

Signature :

8 – ÉTAT DU VÉHICULE À LA RESTITUTION

Date et heure de restitution :

Kilométrage au compteur :

Kilométrage effectivement parcouru :

Niveau de carburant :

☐ Plein ☐ 3/4 ☐ 1/2 ☐ 1/4 ☐ Réserve

État extérieur

☐ Identique à l'état constaté au départ

☐ Nouvelle anomalie ou nouveau dommage constaté :

.....

État intérieur et propreté

☐ Véhicule restitué propre

☐ Nettoyage nécessaire

☐ Dégradation ou anomalie constatée :

.....

Documents et équipements

☐ Tous les documents, équipements et clés ont été restitués.

☐ Élément manquant ou détérioré :

.....

Photographies prises au retour : ☐ Oui ☐ Non

SIGNATURES À LA RESTITUTION

Les signataires reconnaissent que les constatations portées sur la présente fiche correspondent à l'état du véhicule au moment de sa restitution.

Pour la Commune

Nom :

Date et heure :

Signature :

Pour l'Association

Nom :

Date et heure :

Signature :

Observations ou désaccord éventuel d'une partie

.....

.....

.....

9 – ACCIDENT, PANNE OU INCIDENT

☐ Aucun accident, panne ou incident signalé.

☐ Événement survenu pendant la mise à disposition :

Date et heure :

Lieu :

Nature de l'événement :

Constat amiable établi : ☐ Oui ☐ Non ☐ Sans objet

Forces de l'ordre ou secours contactés : ☐ Oui ☐ Non

Assistance contactée : ☐ Oui ☐ Non

Rapport circonstancié remis : ☐ Oui ☐ Non

10 – ÉLÉMENTS DE FACTURATION

Partie réservée à la Commune.

Frais de carburant

Kilométrage parcouru : kilomètres

Consommation forfaitaire : 8 litres pour 100 kilomètres

Prix moyen TTC du litre retenu : € TTC

Calcul :

Kilométrage parcouru $\times$ 8 $\div$ 100 $\times$ prix moyen TTC du litre

Montant des frais de carburant : € TTC

Participation aux frais d'assurance

Montant annuel TTC de la prime d'assurance : €

Kilométrage annuel de référence : 10 000 kilomètres

Coût d'assurance par kilomètre :

Prime annuelle TTC $\div$ 10 000 = ... € par kilomètre

Calcul :

Kilométrage parcouru $\times$ coût d'assurance par kilomètre

Montant de la participation aux frais d'assurance : € TTC

Autres frais éventuellement imputables

☐ Nettoyage : €

☐ Approvisionnement en carburant effectué par l'association à déduire (sur justificatif) : €

☐ Franchise d'assurance : €

☐ Réparation ou remplacement : €

☐ Autre : : €

Montant total à facturer : € TTC

CONVENTION

TARIFICATION SOCIALE DES CANTINES SCOLAIRES

ETABLIE ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Pour le compte et au nom du Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités

L'Agence de services et de paiement

Représentée par son Président Directeur général :

Monsieur Sylvain Maestracci

Ci-après dénommé « l'État »

Et :

La Commune :

OU

L'établissement public de coopération intercommunale :

Représenté(e) par Madame / Monsieur : _____

Ayant la fonction de : _____

Ci-après dénommé(e) « la collectivité »

Et dénommées ensemble « les parties »

Article 1 : Objet de la convention

Lancée en septembre 2018, la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté compte parmi ses engagements celui de conforter les droits fondamentaux des enfants et réduire les privations au quotidien.

Afin d'alléger le poids des dépenses d'alimentation pour les familles défavorisées, améliorer la qualité des repas servis aux enfants et donner à chacun les moyens de la réussite, l'Etat soutient la mise en place par les collectivités de tarifications sociales des cantines scolaires.

A cette fin, il verse une aide financière de 3 € par repas servi au tarif maximal d'1 €, dans le cadre d'une grille tarifaire progressive calculée selon les revenus et le nombre d'enfants du foyer. Cette grille doit comporter au moins trois tranches, dont au moins une tranche est inférieure ou égale à 1 € et une supérieure à 1 €. Le tarif inférieur ou égal à 1 € est attribué aux familles dont le quotient familial CAF est inférieur ou égal à 1 000 €. Ce plafond se traduit en termes de revenus selon le nombre d'enfants au foyer par le tableau suivant :

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

Cette convention définit les engagements des parties dans le cadre de ce dispositif.

Article 2 : Objectifs de la convention

La restauration scolaire est un service public indispensable aux familles, notamment lorsque les parents exercent des activités professionnelles éloignées du domicile, que gèrent les collectivités. Elle apporte aux enfants des repas complets et équilibrés, constitués de produits de qualité et durables. Les études de Belot et James en 2011 et du Conseil national d'évaluation du système scolaire (Cnesco) en 2017 ont montré le rôle primordial du déjeuner pour les enfants dans leurs apprentissages scolaires et dans la protection contre le surpoids et l'obésité. Ce temps de restauration collective contribue également à l'apprentissage du « vivre ensemble », et participe de l'inclusion sociale de chaque élève.

Pourtant, les enfants issus des familles défavorisées sont deux fois plus nombreux à ne pas manger à la cantine que les enfants issus des familles favorisées et très favorisées, selon cette même étude du Cnesco.

C'est pour réduire cette inégalité que l'Etat soutient financièrement les collectivités dans la mise en place de tarifications sociales de leurs cantines scolaires. Une tarification basée sur les revenus du foyer permet en effet d'alléger le budget des familles les plus modestes, favorise l'accès de leurs enfants aux cantines scolaires et offre ainsi les conditions de leur réussite.

Article 3 : Collectivités concernées

Peuvent bénéficier du dispositif les collectivités suivantes, ayant la compétence de restauration scolaire :

- les communes éligibles à la fraction « péréquation » de la dotation de solidarité rurale (DSR)
- les regroupements pédagogiques intercommunaux (RPI) ou les établissements publics de coopération intercommunale dont au moins les deux tiers de la population sont domiciliés dans des communes éligibles à la DSR Péréquation.

Article 4 : Engagements des parties

1. Engagements de la collectivité.

La collectivité est libre de fixer les tarifs de sa restauration scolaire, à condition que la grille tarifaire prévoie au moins trois tranches progressives, calculées selon les revenus et nombre d'enfants du foyer, dont au moins une tranche est inférieure ou égale à 1 € et une supérieure à 1€. Le tarif inférieur ou égal à 1€ est attribué aux familles dont le quotient familial CAF est inférieur ou égal à 1 000€ (ou équivalence en termes de revenus selon le nombre d'enfants).

Une délibération du conseil municipal ou communautaire fixe cette tarification sociale, avec une durée fixée ou illimitée.

Nota bene : les repas servis dans le cadre périscolaire ne sont pas concernés par ce dispositif.

Pour bénéficier de l'aide de l'Etat, la collectivité doit au préalable s'identifier auprès de l'Agence des Services et des Paiements (ASP) qui gère le dispositif. Elle doit pour cela se connecter au Portail Usager Multi-Aides (PUMA) et sélectionner l'onglet «Aides aux collectivités». Le dossier de demande d'identification sera constitué des documents suivants : le pouvoir de représentation de la personne morale autorisant le dépôt de demande ou autorisé à déposer la demande, la délibération instaurant la tarification sociale, la convention signée et l'avenant EGAlim pour bénéficier du bonus.

La collectivité s'engage à effectuer ses demandes de versement de l'aide par quadrimestre, au travers du formulaire de remboursement disponible sur <https://www.asp-public.fr/aide-de-letat-la-mise-en-place-dune-tarification-sociale-des-cantines-scolaires>, dès la fin du quadrimestre concerné et au plus tard dans un délai de six mois à compter de la fin du quadrimestre.

La collectivité reste libre de se retirer du dispositif quand elle le souhaite.

2. Engagements de l'Etat

L'Etat s'engage au travers de la présente convention à verser l'aide aux communes éligibles, sous réserve de la disponibilité des crédits en loi de finances initiale.

Cette aide s'élève à 3 € par repas servi au tarif maximal d'1 €.

L'ASP gère le dispositif pour le compte de l'Etat, en vérifiant l'éligibilité des collectivités, en signant par délégation la présente convention, et en versant les aides financières aux collectivités.

Article 5 : Durée de cette convention

La présente convention est conclue à compter de sa date de signature jusqu'au 31/12/2027.

Article 6 : Modification de cette convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, qui devra être dûment approuvée par les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis ci-avant.

Article 7 : Résiliation de cette convention

Cette convention peut être dénoncée avant son terme soit par accord écrit entre les parties, soit par l'une des parties, moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

En cas de non-respect par la collectivité d'un quelconque de ses engagements, la présente convention peut être résiliée de plein droit par l'ASP.

En cas d'indisponibilité des crédits en loi de finances initiale, il est mis fin à la présente convention et à l'aide de l'Etat.

Fait à : _____ le : 

La Collectivité :

Signature du responsable

L'Agence de services et de paiement :

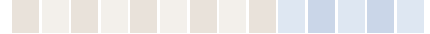
le : 

*Pour le Président Directeur Général de l'Agence
de services et de paiement
Et par délégation, le Directeur régional*

À LA CONVENTION DU DISPOSITIF TARIFICATION SOCIALE DES CANTINES SCOLAIRES

N° de dossier administratif de la Collectivité	N° SIRET de la Collectivité	Nom de la Collectivité
		

Nombre de lieux de restauration concernés par le dispositif de tarification sociale et bonification EGalim : 

	Noms de chaque cantine concernée par l'avenant EGalim (nom de la cantine tel qu'inscrite sur <i>ma cantine</i>)	N° SIRET (14 chiffres) ou n° SIREN (9 chiffres) de chaque cantine ¹ <i>Renseigner le SIRET ou le SIREN de chaque cantine, en fonction du numéro utilisé lors de son inscription sur le site <i>ma cantine</i></i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ETABLIE ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Pour le compte et au nom du Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités

L'Agence de services et de paiement

Représentée par son Président Directeur général :

Monsieur Sylvain Maestracci

Ci-après dénommé « l'Etat »

Et :

La Commune :

OU

L'établissement public de coopération intercommunale :

Représenté(e) par Madame / Monsieur : _____

Ayant la fonction de : _____

Ci-après dénommé(e) « la collectivité »

Et dénommées ensemble « les parties »

Vu la convention initiale signée entre l'ASP et la collectivité le 

¹ <https://ma-cantine.crisp.help/fr/article/asp-cantine-a-1-1w3klwd>

Article 1 : Objet de l'avenant EGalim n° à la convention triennale

Chaque commune ou groupement doit inscrire toutes les cantines concernées sur le site *ma cantine* selon les cas de figure ci-dessous :

- Le (ou les) lieu(x) de restauration sont des cantines scolaires : chaque cantine doit être inscrite avec son propre SIRET (généralement, celui de l'école). La liste des SIRET des écoles est disponible via l'Annuaire des Entreprises (<https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>) - entrer le nom de la commune et descendre en bas de page pour trouver le SIRET des écoles concernées) ou via L'annuaire de l'éducation (<https://annuaire-education.fr>) - rechercher sa commune et cliquer sur la ou les écoles concernées).

Si la (ou les) école(s) n'ont pas de SIRET valide, la commune est invitée à faire une demande d'identification au pôle Sirene secteur public (voir le cas 2 sur l'article dédié sur *ma cantine* : <https://ma-cantine.crisp.help/fr/article/asp-cantine-a-1-1w3klwd/#6-cas-2-etablissement-na-pas-de-numero-siret>).

Si une (ou plusieurs) cantines ne disposent pas de numéro SIRET en propre, il est possible de les inscrire sur *ma cantine* via le N° SIREN de la commune (unité légale). Dans ce cas, veuillez reporter le SIREN sur chaque ligne du tableau de l'avenant, pour chaque cantine, même s'il est identique (voir <https://ma-cantine.crisp.help/fr/article/asp-cantine-a-1-1w3klwd/#6-cas-particulier>).

- Le (ou les) lieu(x) de restauration sont des cantines hors des murs de l'école : la (ou les) cantines doivent être inscrites avec leur SIRET, dans leur secteur d'activité propre (voir le cas 3 sur l'article dédié : <https://ma-cantine.crisp.help/fr/article/asp-cantine-a-1-1w3klwd/#6-cas-3-les-enfants-de-ma-commune-mangent-dans-un-etablissement-non-gere-par-la-commune>).

Article 2 : Collectivités concernées

Peuvent bénéficier de la bonification EGalim de 1€ toutes les collectivités ayant déjà signé une convention avec l'ASP, et ayant inscrit l'ensemble de leurs cantines sur la plateforme publique *ma cantine* et respectant les obligations réglementaires imposées par celui-ci.

Chaque année, l'ASP contrôle le respect des engagements des collectivités à partir du registre national des cantines (disponible sur data.gouv : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/registre-national-des-cantines/>) et des données de télé-déclaration transmises par la Direction générale de l'Alimentation du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire (ou disponibles aussi sur data.gouv : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/resultats-de-campagnes-de-teledeclaration-des-cantines/>).

Article 3 : Engagement

1. Engagements de la collectivité.

La collectivité doit être inscrite dans la démarche EGalim et respecter les engagements relatifs au secteur de la restauration collective sur toute la durée de l'avenant pour tout ce qui concerne le secteur de la restauration collective.

La plateforme *ma cantine* est la plateforme publique de référence du secteur de la restauration collective –
<https://ma-cantine.agriculture.gouv.fr>.

Pour bénéficier du versement complémentaire EGalim, l'ensemble des cantines concernées doivent être inscrites sur la plateforme gouvernementale *ma cantine* et s'engager vers les objectifs de la loi EGalim. Ces obligations s'inscrivent dans un calendrier précis, étalé sur trois années à partir de l'année de signature de l'avenant EGalim :

Année N (signature de l'avenant) : inscription obligatoire de l'ensemble des sites de restauration collective concernées sur *ma cantine* ;

Année N+1 : télédéclaration des achats sur *ma cantine*, pour chaque lieu de restauration. La télédéclaration se déroule lors du 1^{er} trimestre de l'année N (sur les achats de l'année N-1)

Année N+2 : télédéclaration et atteinte des seuils d'approvisionnement fixés par la loi EGalim, pour chaque lieu de restauration.

Pour plus d'information, voir <https://ma-cantine.crisp.help/fr/article/asp-cantine-a-1-1w3klwd/#1-quelles-conditions-pour-beneficier-du-bonus-egalim>.

2. Engagements de l'Etat

L'Etat s'engage au travers du présent avenant à verser, en sus de l'aide initiale de 3 euros, à la collectivité éligible la bonification du dispositif EGalim pour le montant d'1 € supplémentaire par repas, sous réserve de la disponibilité des crédits en loi de finances initiale.

L'Agence de services et de paiement gère le dispositif pour le compte de l'Etat, en vérifiant l'éligibilité de la collectivité, en signant par délégation le présent avenant EGalim n°  et en versant les aides financières à la collectivité.

Article 4 : Durée de l'avenant EGAlim

L'avenant EGAlim n° est conclu jusqu'à la date de fin de la convention en cours soit le 31/12/2027.

Article 5 : Modification de l'avenant EGAlim

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution du présent avenant EGAlim, qui devra être dûment approuvée par les parties, fera l'objet d'un nouvel avenant. Le document précisera les éléments modifiés, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis ci-dessus.

Article 6 : Résiliation de l'avenant EGAlim

Cet avenant EGAlim peut être dénoncé avant son terme, soit par accord écrit entre les parties, soit par l'une des parties dans le respect d'un préavis d'un mois.

Si la collectivité souhaite sortir du dispositif EGAlim, les conditions de bonification ne seront plus prises en compte.

Dans ce cas, la tarification à 3€ sera de nouveau applicable et selon les situations un ordre de reversement pourra être envisageable.

En cas de non-respect par la collectivité d'un quelconque de ses engagements, l'avenant EGAlim peut être résilié de plein droit par l'Agence de services et de paiement.

Si les engagements EGAlim ne sont pas respectés, l'ASP pourra être amené à supprimer la bonification à 1 € et à établir des ordres de reversement.

En cas d'indisponibilité des crédits en loi de finances initiale, il est mis fin au présent avenant.

Fait à : _____ le :

La Collectivité :

L'Agence de services et de paiement :

Signature du responsable

le :

*Pour le Président Directeur Général
de l'Agence de services et de paiement
Et par délégation, le Directeur régional*

CONVENTION D'AFFILIATION AUX SERVICES DE RÉFÉRENCEMENT

ENTRE LES SOUSIGNÉS

OZEGO, société par actions simplifiée au capital de 224 000€, dont le siège social est situé 453 Rue Alphonse Beau de Rochas – 66 000 PERPIGNAN, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Perpignan sous le numéro 521 067 439 00021, représentée par son Président, APPROVISIO HOLDING, elle-même représentée par Pascal Messemacre, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée « OZEGO »,

D'une part,

&

INFORMATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT



Établissement :



Situé (adresse du siège) :



Représenté par :



En qualité de :



Téléphone :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



E-mail :

SIRET :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code APE :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ci-après dénommé « l'Affilié »,

D'autre part,



IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule



La présente convention permet à l'Affilié de bénéficier gratuitement des services et avantages proposés par OZEGO dans le cadre de son activité de référencement et d'accompagnement, dans les conditions définies ci-après.

Article 1 - Objet



La présente convention permet à l'Affilié de bénéficier gratuitement des services et avantages proposés par OZEGO dans le cadre de son activité de référencement et d'accompagnement.

Article 2 – Affiliation



L'affiliation est gratuite.
Elle prend effet à compter de la signature de la présente convention.
Elle ne donne lieu au paiement d'aucune cotisation.

Article 3 – Services proposés



L'affiliation permet notamment de bénéficier :

- Des conditions tarifaires négociées auprès des fournisseurs référencés ;
- De la mise en relation avec les partenaires d'OZEGO ;
- De l'accès aux mercuriales et informations tarifaires mises à disposition ;
- De la réception d'informations réglementaires, sanitaires ou économiques diffusées par OZEGO ;
- De conseils ponctuels relatifs aux achats et au référencement.

Les prestations d'accompagnement personnalisées, les audits, les formations ainsi que toute mission spécifique font l'objet d'un contrat ou d'un devis distinct.

Article 4 – Obligations d'OZEGO



OZEGO s'engage à :

- Permettre l'accès aux services prévus par la présente convention ;
- Mettre à disposition les informations et outils relevant de l'affiliation ;
- Assurer une mise à jour régulière des informations communiquées.

Article 5 – Obligations de l'Affilié



L'Affilié demeure libre du choix de ses fournisseurs et produits.

Il s'engage à communiquer les informations nécessaires à la bonne exécution de la présente convention.

Les achats sont directement facturés par les fournisseurs concernés.

L'Affilié mandate OZEGO, à titre non exclusif, pour négocier les conditions d'achat auprès des fournisseurs référencés.

Afin de permettre cette négociation, il autorise OZEGO à se prévaloir du potentiel d'achat représenté par son établissement, dans le respect de la confidentialité des informations échangées.

Article 6 – Durée



La convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être résiliée par chacune des parties à tout moment, en fin de mois calendaire, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant d'en rapporter la preuve.

Article 7 – Responsabilité



La société OZEGO est tenue à une obligation de moyens.

Elle ne garantit aucun volume d'économies, résultat financier ou niveau de performance. Sa responsabilité est limitée aux seuls dommages directs résultant d'une faute prouvée dans l'exécution de ses obligations.

Article 8 – Confidentialité



Chaque partie s'engage à préserver la confidentialité des informations échangées dans le cadre de la présente convention.

Article 9 – Protection des données personnelles



Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Article 10 – Force majeure



Aucune des parties ne pourra être tenue responsable de l'inexécution de ses obligations lorsqu'elle résulte d'un cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil.

Article 11 – Propriété intellectuelle



Les documents, outils, méthodes et contenus mis à disposition par OZEGO demeurent sa propriété exclusive.

Article 12 – Dispositions générales



Si une stipulation de la présente convention devait être déclarée nulle, les autres dispositions demeureront pleinement applicables.
Le fait pour une partie de ne pas se prévaloir d'une disposition ne vaut pas renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Article 13 – Loi applicable et juridiction compétente



La présente convention est soumise au droit français.
Les parties rechercheront préalablement une solution amiable à tout différend.
À défaut d'accord amiable, les tribunaux compétents de Perpignan seront seuls compétents.

La présente convention prend effet à compter du .../.../..

Les parties reconnaissent avoir pris connaissance des présentes et les acceptent sans réserve.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.



SIGNATURE DU CLIENT
Nom, fonction et cachet

&

SIGNATURE D'OZEGO
Nom, fonction et cachet



RÈGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE, DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET DES ÉTUDES SURVEILLÉES

Délibération n°2026/061 du conseil municipal du 15 septembre 2026

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT	2
ARTICLE 2 - PRE-INSCRIPTION REQUISE SUR LE PORTAIL FAMILLE ET ACTUALISATION DES DONNEES	2
ARTICLE 3 - GESTION DES ARRIVEES ET DES DEPARTS.....	2
ARTICLE 4 - INSCRIPTIONS AUX SERVICES	2
4.1. Restaurant scolaire.....	2
4.2 Accueils périscolaires (APS)	3
4.3. Études surveillées.....	4
ARTICLE 5 - FACTURATION DES SERVICES.....	4
ARTICLE 6 - MALADIE, ALLERGIE OU TRAITEMENT MEDICAL	4
ARTICLE 7 - REGLES DE SECURITE ET D'ASSURANCE	5
ARTICLE 8 - MANQUEMENTS AUX REGLES.....	5
ARTICLE 9 - FACTURES IMPAYEES.....	6
ARTICLE 10 - INFORMATION DES FAMILLES	7
ARTICLE 11 - APPLICATION DU REGLEMENT ET GESTION DES RECLAMATIONS	7

ANNEXE 1 : Les tarifs

ANNEXE 2 : Les horaires et coordonnées des services

ANNEXE 3 : La charte de bonne conduite

Indicateur	Date	Modification
8	15/09/2026	Refonte totale du règlement intérieur

Article 1 - Objet du règlement

Le présent règlement définit les conditions d'accès et de fonctionnement du restaurant scolaire, des accueils périscolaires du matin et du soir et des études surveillées organisés par la commune de Guécélard pour les enfants scolarisés au groupe scolaire René Cassin.

L'inscription à un service emporte acceptation du présent règlement par les responsables légaux. Les services sont facultatifs et organisés dans la limite des capacités d'accueil, des règles de sécurité et des moyens disponibles.

Pour la restauration scolaire des écoles primaires, l'inscription est ouverte à tous les enfants scolarisés, conformément à l'article L. 131-13 du code de l'éducation, sous réserve de la capacité maximale d'accueil.

Les horaires d'accueil et les coordonnées sont annexés au présent règlement.

Article 2 - Pré-inscription requise sur le portail famille et actualisation des données

La création et la mise à jour d'un compte sur le portail famille sont obligatoires avant toute utilisation d'un service. La création du compte ne vaut pas réservation. Il est recommandé de constituer le dossier à l'avance, même en cas d'utilisation seulement occasionnelle.

La famille fournit les renseignements et justificatifs demandés et maintient à jour, sans délai, les coordonnées, l'autorité parentale, les personnes autorisées, les informations sanitaires, le quotient familial et les autorisations de départ.

Tout changement de situation familiale ou de coordonnées doit être signalé au service enfance. En cas d'exercice conjoint de l'autorité parentale, les deux responsables légaux sont destinataires, dans la mesure du possible, des décisions individuelles défavorables relatives à l'enfant.

Article 3 - Gestion des arrivées et des départs

Les horaires d'accueil doivent être respectés.

Les responsables légaux accompagnent l'enfant jusqu'à l'agent d'accueil et s'assurent de sa prise en charge. En dehors des horaires et lieux prévus, l'enfant reste sous leur responsabilité.

L'enfant est remis par les agents des services municipaux uniquement à un responsable légal ou à une personne préalablement autorisée sur le portail famille.

Un enfant âgé d'au moins 9 ans peut arriver ou repartir seul uniquement sur autorisation écrite des responsables légaux. La commune peut refuser cette modalité si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

En cas de retard exceptionnel, la famille prévient immédiatement le service concerné. La fermeture définitive intervient à 18 h 30 pour l'accueil périscolaire. Des retards répétés peuvent donner lieu à la procédure prévue à l'article relatif aux manquements.

Lorsqu'un enfant n'est pas récupéré à la fin des cours, la famille est contactée. Si elle demeure injoignable et si l'enfant dispose d'un dossier famille actif, il peut être confié à l'accueil périscolaire afin d'assurer sa sécurité selon les places disponibles. Cette prise en charge est facturée selon le tarif en vigueur.

Article 4 - Inscriptions aux services

L'inscription administrative sur le portail famille est obligatoire pour tous les services municipaux.

4.1. Restaurant scolaire

Inscription / présence

L'inscription au service de restauration scolaire s'effectue **via le portail famille, au plus tard la veille du jour souhaité**. Toute inscription vaut réservation des repas pour les jours sélectionnés.

Désinscription / absence

- En cas d'absence programmée de l'enfant, les responsables légaux doivent annuler l'inscription sur le portail famille au plus tard la veille du jour concerné. À défaut, le repas sera facturé.
- En cas de maladie ou d'absence imprévue, l'absence doit être signalée et justifiée auprès du restaurant scolaire le jour même, par courriel à l'adresse suivante : restaurant scolaire@guecelard.fr. Dans ce cas, le repas ne sera pas facturé.
Si l'absence se prolonge, les jours concernés devront être annulés sur le portail famille.

Tout repas réservé est facturé lorsque l'absence n'a pas été signalée dans les délais précités.

En cas de grève ou d'absence d'un enseignant, la facturation est établie en fonction de la présence effective de l'enfant au service de restauration scolaire.

4.2 Accueils périscolaires (APS)

Inscription / présence

L'inscription aux accueils périscolaires est obligatoire et s'effectue **via le portail famille, au plus tard 48 heures avant le jour souhaité**. Toute inscription vaut réservation de l'activité pour les jours sélectionnés.

- Si une famille effectue une réservation dans les délais mais qu'aucune place n'est disponible, l'enfant sera mis en liste d'attente. Si une place se libère hors délai, aucune majoration ne sera appliquée et la réservation sera acceptée automatiquement. Dans le cas d'enfants d'une même fratrie dont la réservation n'aurait pas pu être acceptée pour tous au jour J faute de place, et dont les parents se verraient dans l'obligation d'annuler la réservation de tous les enfants, aucune facturation ni majoration ne sera appliquée. Les familles doivent se rapprocher du service enfance pour le signaler.
- Si une famille souhaite réserver pour un enfant passé le délai de 48h, la réservation sera considérée hors délai, si une place est disponible, et une majoration de 1,50 € sera appliquée au tarif initial. Si aucune place n'est disponible, l'enfant sera inscrit sur liste d'attente. Si une place se libère, la majoration de 1,50 € sera également appliquée.

La facturation est établie par demi-heure commencée selon les pointages réalisés par le service.

Désinscription / absence

- En cas d'absence programmée de l'enfant, les responsables légaux doivent annuler l'inscription sur le portail famille au plus tard 48h avant le jour concerné. Passé ce délai, l'annulation doit se faire auprès du service directement, à l'adresse suivante : animation@guecelard.fr. À défaut, l'accueil sera facturé.
- En cas de maladie ou d'absence imprévue, l'absence doit être signalée et justifiée le jour même auprès du service enfance par courriel à l'adresse suivante : animation@guecelard.fr. Dans ce cas, l'accueil ne sera pas facturé.
Si l'absence se prolonge, les jours concernés devront être annulés sur le portail famille.

Tout accueil réservé est facturé dans la totalité de la plage horaire lorsque l'absence n'a pas été signalée dans les délais précités.

En cas de grève ou d'absence d'un enseignant, la facturation est établie en fonction de la présence effective de l'enfant au service périscolaire.

4.3. Études surveillées

Les études surveillées sont placées sous la responsabilité de la commune et encadrées par les personnels désignés par celle-ci. Elle est ouverte à tous les enfants de l'école élémentaire (du CP au CM2) les lundi, mardi et jeudi, selon le calendrier communiqué par la commune. Le nombre d'enfants pouvant y être admis est arrêté en concertation avec les enseignants.

Les études offrent un cadre calme permettant à l'enfant d'avancer son travail ; elles ne constituent ni un cours particulier ni une garantie que tous les devoirs seront terminés.

La prise en charge débute à 16 h 30 et se termine au plus tard à 18 h. Les départs échelonnés sont autorisés.

Il est demandé aux parents de prévoir pour leurs enfants un goûter.

Une réservation d'APS après étude peut être réalisée en même temps que la réservation d'études surveillées si besoin.

Inscription / présence

Les inscriptions aux études surveillées devront être faites sur le portail famille, **au plus tard 48 heures avant le jour souhaité**. Toute inscription vaut réservation de l'activité pour les jours sélectionnés.

Un enfant non inscrit peut être accueilli dans la limite des places disponibles.

Désinscription / absence

- En cas d'absence programmée de l'enfant, les responsables légaux doivent annuler l'inscription sur le portail famille au plus tard 48h avant le jour concerné. Passé ce délai, l'annulation doit se faire auprès du service directement, à l'adresse suivante : animation@guecelard.fr.
- En cas de maladie ou d'absence imprévue, l'absence doit être signalée et justifiée le jour même auprès du service enfance par courriel à l'adresse suivante : animation@guecelard.fr.
Si l'absence se prolonge, les jours concernés devront être annulés sur le portail famille.

La séance est facturée selon la présence effective, quel que soit l'horaire de départ autorisé.

Article 5 - Facturation des services

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et communiqués aux familles. Toute réservation vaut engagement de paiement dans les conditions du présent règlement.

Les factures sont établies au vu des réservations et des états de présence, puis recouvrées par le comptable public selon les modalités figurant sur l'avis des sommes à payer.

La commune récupère automatiquement le quotient auprès de la CAF chaque mois avant la facturation.

Si les quotients changent entre temps, il est à la charge de la famille de mettre à jour le portail famille et d'en informer le pôle enfance. Il n'y aura pas de régularisation des factures, le quotient familial sera mis à jour à la date de réception du justificatif pour les facturations suivantes.

Toute contestation doit être adressée par écrit à la mairie, dans les 2 mois suivant la réception ou la mise à disposition de la facture. Une erreur matérielle ou de facturation peut être corrigée dans le respect des règles applicables aux titres de recettes.

Article 6 - Maladie, allergie ou traitement médical

La famille transmet les informations sanitaires nécessaires à l'accueil de l'enfant. Un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie collective, notamment en cas de fièvre importante ou de maladie contagieuse nécessitant une éviction, ne peut être accueilli. Si des symptômes apparaissent pendant l'accueil, la famille est contactée et doit, si nécessaire, venir chercher l'enfant.

La prise de traitements médicamenteux pendant les temps municipaux est organisée uniquement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un protocole écrit adapté à la situation. Une boîte personnalisée (nom, prénom et photo de l'enfant) avec le traitement et l'ordonnance doit être fournie dans chaque lieu d'accueil (Ecole, restaurant scolaire et accueil périscolaire). Aucun médicament ne doit rester dans les affaires de l'enfant, sauf nécessité expressément prévue par le protocole.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le service appelle en priorité les secours et prévient les responsables légaux. Les informations indispensables sont transmises aux professionnels de santé.

Repas apporté dans le cadre d'un PAI

Lorsqu'un panier-repas est prévu par le PAI, la famille fournit l'intégralité du repas et/ou du goûter dans des contenants hermétiques adaptés, identifiés au nom de l'enfant, placés dans un sac isotherme avec un bloc réfrigérant. Le repas est remis au restaurant scolaire par la famille dès l'arrivée de l'enfant. Le service de restauration contrôle les conditions de transport et peut refuser un repas dont la température ou le conditionnement présente un risque sanitaire. L'enfant consomme uniquement les aliments prévus par le PAI et fournis par la famille, sauf l'eau.

Article 7 - Règles de sécurité et d'assurance

La commune souscrit les assurances requises pour l'organisation de ses services.

Les responsables légaux doivent disposer d'une garantie de responsabilité civile couvrant les dommages causés par l'enfant. Une garantie individuelle accident couvrant les dommages corporels subis par l'enfant est demandée pour les activités facultatives.

Les objets dangereux, les objets de valeur, les bijoux, l'argent, les téléphones, montres connectées et autres objets connectés sont interdits pendant l'accueil, sauf autorisation expresse liée à la santé ou au handicap.

La commune ne répond des pertes, vols ou détériorations que si une faute du service est établie. Les vêtements doivent être marqués. Les objets trouvés non réclamés pourront être donnés à une association après une information préalable des familles et l'expiration du délai annoncé par la commune.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte des locaux et dans une zone d'au moins 10 mètres autour des entrées des établissements accueillant les enfants.

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens guides ou d'assistance et des situations expressément autorisées.

Le stationnement des véhicules doit s'effectuer sur les parkings dédiés. Les arrêts « minute » le long des bâtiments pour déposer les enfants ne sont pas autorisés.

Article 8 - Manquements aux règles

L'enfant respecte les autres enfants, les agents, les intervenants, les locaux, le matériel et la nourriture. Sont notamment interdits les violences, menaces, insultes, humiliations, comportements discriminatoires, mises en danger et dégradations volontaires.

Les difficultés sont traitées en tenant compte de l'âge de l'enfant, de la gravité, de la répétition des faits et de sa situation particulière. Les mesures peuvent comprendre : rappel de la règle, mesure éducative ou réparatrice, information de la famille, entretien, avertissement écrit, exclusion temporaire et, pour des faits exceptionnellement graves ou répétés, exclusion pour une durée indéterminée.

Le retour de l'enfant au sein des services municipaux sera possible uniquement si les responsables de l'enfant sont en mesure de démontrer que celui-ci est apte à réintégrer ces services dans des conditions satisfaisantes de sécurité et de comportement.

Sauf urgence liée à la sécurité, aucune exclusion n'est prononcée sans information préalable des responsables légaux sur les faits reprochés et sans qu'ils aient pu présenter leurs observations. La décision est écrite, motivée,

proportionnée et indique sa durée ainsi que les voies et délais de recours. En cas de danger immédiat, une mesure conservatoire de courte durée peut être prise dans l'attente de cet échange.

Les dégradations peuvent donner lieu à la réparation du préjudice réellement subi, indépendamment de la mesure éducative. La responsabilité des représentants légaux est appréciée selon les règles de droit commun.

Les enfants doivent respecter la charte de bonne conduite affichée à l'école (annexe 03).

Dispositif éducatif du restaurant scolaire élémentaire

Tout élève de niveau élémentaire fréquentant le restaurant scolaire dispose d'un livret citoyenneté. Ce livret citoyenneté est crédité de 10 points. En cas de non-respect des règles de base de la vie en collectivité, les agents municipaux inscrivent le manquement dans le livret et enlèvent des points selon les règles suivantes :

- -1 point : ne pas respecter la nourriture
- -1 point : se moquer de ses camarades
- -1 point : se lever sans autorisation
- -2 points : crier
- -3 points : être irrespectueux envers ses camarades ou envers les adultes
- -4 points : être violent envers ses camarades ou envers les adultes

La perte de points sur le livret déclenche les procédures suivantes :

- -1 à -3 points : Information aux familles par mail ou par téléphone
- -4 points : Information aux familles par mail ou par téléphone et prise d'un rendez-vous avec la responsable du Pôle enfance pour signature du livret
- -8 points : Information aux familles par mail ou par téléphone, signature du livret par les représentants légaux et prise d'un rendez-vous en mairie avec l' élu référent
- -10 points : Information aux familles par mail ou par téléphone Rendez-vous fixé en mairie avec l' élu référent et exclusion de 3 jours du restaurant scolaire.

L'enfant récupérera ses points s'il respecte les règles de base de la vie attendues en collectivité selon le rythme suivant :

- 1 point sur une semaine
- 2 points sur deux semaines
- 3 points sur trois semaines
- Et ainsi de suite jusqu'à la récupération des 9 points
- Dans le cas où l'enfant aurait atteint les 10 points enlevés, il récupérera l'ensemble de ses points après l'exclusion

Article 9 - Factures impayées

Le recouvrement des factures relève du comptable public. Parallèlement aux procédures de recouvrement, la commune recherche une solution avec la famille afin d'éviter que l'enfant supporte les conséquences d'une difficulté financière.

Lorsque deux factures échues demeurent impayées et non contestées, la commune adresse aux responsables légaux une information écrite les invitant, dans un délai de quinze jours, à régulariser la dette, à prendre contact avec le comptable public pour solliciter un échéancier, ou à signaler une difficulté particulière afin d'être orientés, avec leur accord, vers le CCAS ou le service compétent.

En l'absence de paiement, d'échéancier respecté, de contestation sérieuse ou de démarche de la famille à l'issue de ce délai, le maire peut, après examen individuel de la situation et prise en compte de l'intérêt de l'enfant, suspendre les nouvelles réservations ou refuser la réinscription au service. La mesure ne peut être automatique. Elle fait l'objet

d'une décision écrite et motivée, notifiée aux responsables légaux. Elle est levée dès régularisation de la dette ou conclusion d'un échéancier accepté et respecté.

La suspension concerne en principe le service à l'origine des factures impayées. Les impayés relatifs à un autre service ne peuvent entraîner automatiquement le refus d'inscription au restaurant scolaire.

Aucun enfant déjà confié au service ne peut être laissé sans prise en charge du seul fait d'un impayé. Les dettes faisant l'objet d'une contestation en cours d'examen ne sont pas prises en compte pour déclencher la présente procédure.

Article 10 - Information des familles

Les échanges individuels sont effectués principalement par le portail famille, courriel ou téléphone.

Les familles consultent régulièrement ces supports et signalent toute modification de leurs coordonnées.

Les données recueillies sont utilisées pour l'inscription, la sécurité, la facturation et la communication nécessaires au fonctionnement des services. Les familles disposent des droits prévus par la réglementation relative à la protection des données ; les modalités d'exercice et les coordonnées du délégué à la protection des données figurent sur le portail famille ou le site internet de la commune.

Article 11 - Application du règlement et gestion des réclamations

Le présent règlement entre en vigueur à la date fixée par la délibération qui l'approuve. Il est remis ou rendu accessible aux familles avant l'inscription. Toute modification substantielle est portée à leur connaissance.

Les demandes et réclamations sont adressées au maire.

Une décision individuelle défavorable peut faire l'objet, dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du maire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes, y compris par l'application Télérecours citoyens.

Fait à Guécélard, le 15 septembre 2026

Le Maire, Jacky GERVAIS.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES MERCREDIS LOISIRS

Délibération n°2026/062 du conseil municipal du 15 septembre 2026

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT	2
ARTICLE 2 - PRE-INSCRIPTION REQUISE SUR LE PORTAIL FAMILLE ET ACTUALISATION DES DONNEES	2
ARTICLE 3 - GESTION DES ARRIVEES ET DES DEPARTS	2
ARTICLE 4 - INSCRIPTIONS AUX SERVICES	2
ARTICLE 5 - FACTURATION DES SERVICES	3
ARTICLE 6 - MALADIE, ALLERGIE OU TRAITEMENT MEDICAL	4
ARTICLE 7 - REGLES DE SECURITE ET D'ASSURANCE	4
ARTICLE 8 - MANQUEMENTS AUX REGLES	4
ARTICLE 9 - FACTURES IMPAYEES	5
ARTICLE 10 - INFORMATION DES FAMILLES	5
ARTICLE 11 - APPLICATION DU REGLEMENT ET GESTION DES RECLAMATIONS	6

ANNEXE 1 : Les tarifs

ANNEXE 2 : Les horaires et coordonnées des services

ANNEXE 3 : La charte de bonne conduite

Indicateur	Date	Modification
5	15/09/2026	Refonte totale du règlement intérieur

Article 1 - Objet du règlement

Le présent règlement définit les conditions d'accès et de fonctionnement des mercredis loisirs organisés par les communes de Guécélard et de Parigné-le-Pôlin pour les enfants résidant à Guécélard ou Parigné-le-Pôlin ou scolarisés dans l'une des deux communes.

L'inscription à un service emporte acceptation du présent règlement par les responsables légaux. Le service est facultatif et organisé dans la limite des capacités d'accueil, des règles de sécurité et des moyens disponibles.

Les horaires d'accueil et les coordonnées sont annexés au présent règlement.

Les mercredis loisirs se déroulent dans les locaux du groupe scolaire René CASSIN à Guécélard.

Article 2 - Pré-inscription requise sur le portail famille et actualisation des données

La création et la mise à jour d'un compte sur le portail famille sont obligatoires avant toute utilisation d'un service. La création du compte ne vaut pas réservation. Il est recommandé de constituer le dossier à l'avance, même en cas d'utilisation seulement occasionnelle.

La famille fournit les renseignements et justificatifs demandés et maintient à jour, sans délai, les coordonnées, l'autorité parentale, les personnes autorisées, les informations sanitaires, le quotient familial et les autorisations de départ.

Tout changement de situation familiale ou de coordonnées doit être signalé au service enfance. En cas d'exercice conjoint de l'autorité parentale, les deux responsables légaux sont destinataires, dans la mesure du possible, des décisions individuelles défavorables relatives à l'enfant.

Article 3 - Gestion des arrivées et des départs

Les horaires d'accueil doivent être respectés.

Les responsables légaux accompagnent l'enfant jusqu'à l'agent d'accueil et s'assurent de sa prise en charge. En dehors des horaires et lieux prévus, l'enfant reste sous leur responsabilité.

L'enfant est remis par les agents des services municipaux uniquement à un responsable légal ou à une personne préalablement autorisée sur le portail famille.

Un enfant âgé d'au moins 9 ans peut arriver ou repartir seul uniquement sur autorisation écrite des responsables légaux. La commune peut refuser cette modalité si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

En cas de retard exceptionnel, la famille prévient immédiatement le service concerné. La fermeture définitive intervient à 18 h 30 pour les mercredis loisirs. Des retards répétés peuvent donner lieu à la procédure prévue à l'article relatif aux manquements.

Article 4 - Inscriptions aux services

L'inscription administrative sur le portail famille est obligatoire pour tous les services municipaux.

Deux possibilités sont offertes aux familles :

- En demi-journée :
 - ⇒ Matin de 07h30 à 13h30 (arrivée entre 07h30 et 09h00)
 - ⇒ Après-midi de 11h30 à 18h30 (arrivée entre 11h30 et 11h45 et départ à partir de 16h30) sauf dérogation spécifique
- Journée entière : 7h30 à 18h30 avec repas (départ échelonné à partir de 16h30).

Inscription / présence

L'inscription aux mercredis loisirs est obligatoire et s'effectue via le portail famille, **au plus tard 1 semaine avant le jour souhaité** (mardi soir semaine précédente). Toute inscription vaut réservation de l'activité pour les jours sélectionnés.

Pour assurer une gestion optimale des effectifs (personnel, repas, activités, etc.), le nombre de places disponibles est limité.

- Si une famille effectue une réservation dans les délais (une semaine avant le jour J) mais qu'aucune place n'est disponible, l'enfant sera mis en liste d'attente. Si une place se libère hors délai, aucune majoration ne sera appliquée et la réservation sera acceptée automatiquement. Dans le cas d'enfants d'une même fratrie dont la réservation n'aurait pas pu être acceptée pour tous au jour J faute de place, et dont les parents se verraient dans l'obligation d'annuler la réservation de tous les enfants, aucune facturation ni majoration ne sera appliquée. Les familles doivent se rapprocher du service enfance pour le signaler.
- Si une famille souhaite réserver pour un enfant dans la semaine précédant la date souhaitée, la réservation sera considérée hors délai, si une place est disponible, et une majoration sera appliquée au tarif initial. Si aucune place n'est disponible, l'enfant sera inscrit sur liste d'attente. Si une place se libère, la majoration sera également appliquée.

Désinscription / absence

- En cas d'absence programmée de l'enfant, les responsables légaux doivent annuler l'inscription sur le portail famille au plus tard 1 semaine avant le jour concerné. Passé ce délai, l'annulation doit se faire auprès du service directement, à l'adresse suivante : animation@guecelard.fr. À défaut, l'accueil sera facturé.
- En cas de maladie ou d'absence imprévue, l'absence doit être signalée et justifiée le jour même auprès du service enfance par courriel à l'adresse suivante : animation@guecelard.fr. Dans ce cas, l'accueil ne sera pas facturé.

Tout accueil réservé est facturé lorsque l'absence n'a pas été signalée dans les délais précités.

Article 5 - Facturation des services

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et communiqués aux familles. Toute réservation vaut engagement de paiement dans les conditions du présent règlement.

Les factures sont établies au vu des réservations et des états de présence, puis recouvrées par le comptable public selon les modalités figurant sur l'avis des sommes à payer.

La commune récupère automatiquement le quotient auprès de la CAF chaque mois avant la facturation.

Si les quotients changent entre temps, il est à la charge de la famille de mettre à jour le portail famille et d'en informer le pôle enfance. Il n'y aura pas de régularisation des factures, le quotient familial sera mis à jour à la date de réception du justificatif pour les facturations suivantes.

Toute contestation doit être adressée par écrit à la mairie, dans les 2 mois suivant la réception ou la mise à disposition de la facture. Une erreur matérielle ou de facturation peut être corrigée dans le respect des règles applicables aux titres de recettes.

Article 6 - Maladie, allergie ou traitement médical

La famille transmet les informations sanitaires nécessaires à l'accueil de l'enfant. Un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie collective, notamment en cas de fièvre importante ou de maladie contagieuse nécessitant une éviction, ne peut être accueilli. Si des symptômes apparaissent pendant l'accueil, la famille est contactée et doit, si nécessaire, venir chercher l'enfant.

La prise de traitements médicamenteux pendant les temps municipaux est organisée uniquement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un protocole écrit adapté à la situation. Une boîte personnalisée (nom, prénom et photo de l'enfant) avec le traitement et l'ordonnance doit être fournie dans le lieu d'accueil. Aucun médicament ne doit rester dans les affaires de l'enfant, sauf nécessité expressément prévue par le protocole.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le service appelle en priorité les secours et prévient les responsables légaux. Les informations indispensables sont transmises aux professionnels de santé.

Repas apporté dans le cadre d'un PAI

Lorsqu'un panier-repas est prévu par le PAI, la famille fournit l'intégralité du repas et/ou du goûter dans des contenants hermétiques adaptés, identifiés au nom de l'enfant, placés dans un sac isotherme avec un bloc réfrigérant. Le repas est remis par la famille directement au restaurant scolaire dès l'arrivée de l'enfant. Le service contrôle les conditions de transport et peut refuser un repas dont la température ou le conditionnement présente un risque sanitaire. L'enfant consomme uniquement les aliments prévus par le PAI et fournis par la famille, sauf l'eau.

Article 7 - Règles de sécurité et d'assurance

La commune souscrit les assurances requises pour l'organisation de ses services.

Les responsables légaux doivent disposer d'une garantie de responsabilité civile couvrant les dommages causés par l'enfant. Une garantie individuelle accident couvrant les dommages corporels subis par l'enfant est demandée pour les activités facultatives.

Les objets dangereux, les objets de valeur, les bijoux, l'argent, les téléphones, montres connectées et autres objets connectés sont interdits pendant l'accueil, sauf autorisation expresse liée à la santé ou au handicap.

La commune ne répond des pertes, vols ou détériorations que si une faute du service est établie. Les vêtements doivent être marqués. Les objets trouvés non réclamés pourront être donnés à une association après une information préalable des familles et l'expiration du délai annoncé par la commune.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte des locaux et dans une zone d'au moins 10 mètres autour des entrées des établissements accueillant les enfants.

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens guides ou d'assistance et des situations expressément autorisées.

Le stationnement des véhicules doit s'effectuer sur les parkings dédiés. Les arrêts « minute » le long des bâtiments pour déposer les enfants ne sont pas autorisés.

Article 8 - Manquements aux règles

L'enfant respecte les autres enfants, les agents, les intervenants, les locaux, le matériel et la nourriture. Sont notamment interdits les violences, menaces, insultes, humiliations, comportements discriminatoires, mises en danger et dégradations volontaires.

Les difficultés sont traitées en tenant compte de l'âge de l'enfant, de la gravité, de la répétition des faits et de sa situation particulière. Les mesures peuvent comprendre : rappel de la règle, mesure éducative ou réparatrice, information de la famille, entretien, avertissement écrit, exclusion temporaire et, pour des faits exceptionnellement graves ou répétés, exclusion pour une durée indéterminée.

Le retour de l'enfant au sein des services municipaux sera possible uniquement si les responsables de l'enfant sont en mesure de démontrer que celui-ci est apte à réintégrer ces services dans des conditions satisfaisantes de sécurité et de comportement.

Sauf urgence liée à la sécurité, aucune exclusion n'est prononcée sans information préalable des responsables légaux sur les faits reprochés et sans qu'ils aient pu présenter leurs observations. La décision est écrite, motivée, proportionnée et indique sa durée ainsi que les voies et délais de recours. En cas de danger immédiat, une mesure conservatoire de courte durée peut être prise dans l'attente de cet échange.

Les dégradations peuvent donner lieu à la réparation du préjudice réellement subi, indépendamment de la mesure éducative. La responsabilité des représentants légaux est appréciée selon les règles de droit commun.

Article 9 - Factures impayées

Le recouvrement des factures relève du comptable public. Parallèlement aux procédures de recouvrement, la commune recherche une solution avec la famille afin d'éviter que l'enfant supporte les conséquences d'une difficulté financière.

Lorsque deux factures échues demeurent impayées et non contestées, la commune adresse aux responsables légaux une information écrite les invitant, dans un délai de quinze jours, à régulariser la dette, à prendre contact avec le comptable public pour solliciter un échéancier, ou à signaler une difficulté particulière afin d'être orientés, avec leur accord, vers le CCAS ou le service compétent.

En l'absence de paiement, d'échéancier respecté, de contestation sérieuse ou de démarche de la famille à l'issue de ce délai, le maire peut, après examen individuel de la situation et prise en compte de l'intérêt de l'enfant, suspendre les nouvelles réservations ou refuser la réinscription au service. La mesure ne peut être automatique. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée aux responsables légaux. Elle est levée dès régularisation de la dette ou conclusion d'un échéancier accepté et respecté.

La suspension concerne en principe le service à l'origine des factures impayées. Les impayés relatifs à un autre service ne peuvent entraîner automatiquement le refus d'inscription aux mercredis loisirs.

Aucun enfant déjà confié au service ne peut être laissé sans prise en charge du seul fait d'un impayé. Les dettes faisant l'objet d'une contestation en cours d'examen ne sont pas prises en compte pour déclencher la présente procédure.

Article 10 - Information des familles

Les échanges individuels sont effectués principalement par le portail famille, courriel ou téléphone.

Les familles consultent régulièrement ces supports et signalent toute modification de leurs coordonnées.

Les données recueillies sont utilisées pour l'inscription, la sécurité, la facturation et la communication nécessaires au fonctionnement des services. Les familles disposent des droits prévus par la réglementation relative à la protection des données ; les modalités d'exercice et les coordonnées du délégué à la protection des données figurent sur le portail famille ou le site internet de la commune.

Article 11 - Application du règlement et gestion des réclamations

Le présent règlement entre en vigueur à la date fixée par la délibération qui l'approuve. Il est remis ou rendu accessible aux familles avant l'inscription. Toute modification substantielle est portée à leur connaissance.

Les demandes et réclamations liées à l'application de ce règlement sont adressées au maire.

Une décision individuelle défavorable peut faire l'objet, dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du maire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes, y compris par l'application Télérecours citoyens.

Fait à Guécélard, le 15 septembre 2026

Le Maire, Jacky GERVAIS.

PLAN D'ACTIONS									
01/2026 à 12/2026									
Commune de Guécélard									
Unité de travail	n° de ligne (Unité de travail)	Famille de risque	Classement	Action retenue (un action = une ligne)	Pilote de l'action (Nom + fonction)	Délai prévisionnel (mm/aaaa)	Coût	Suivi	Remarques
UT 1 Administratif	8	Risques liés à l'organisation du travail	Priorité 1	Etudier l'installation de DATI ou d'autres solutions pour lutter contre le travail isolé	CHEVALLIER Hélène, DGS GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention			Action(s) non réalisée(s)	
UT 2 Enfance	7	Risques d'accidents de plain-pied	Priorité 2	Acheter un tapis antidérapant pour l'entrée du bureau des ATSEM	GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention CHARTIER Elisabeth, agent d'entretien			Action(s) achevée(s)	
UT 2 Enfance	13	Risques liés à l'activité physique	Priorité 1	Etudier la possibilité d'installer des tables hautes dans la salle d'évolution des petits	GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention SAILLARD Jean-François, Responsable service technique / Assistant de prévention GREMILLON Isabelle, responsable du pôle enfance			Action(s) non réalisée(s)	
UT 2 Enfance	15	Risques liés à l'activité physique	Priorité 2	Acheter 2 souris ergonomiques filaires	GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention GREMILLON Isabelle, responsable du pôle enfance	juin-26	145,25 €	Action(s) achevée(s)	
UT 2 Enfance	22	Risques d'incendie ou d'explosion	Priorité 1	Formation sur les risques incendies/intrusions et exercices d'évacuation	GUÉNERIE Erwan, assistant de prévention GREMILLON Isabelle, responsable du pôle enfance	Semestre 2 2026	980,00 €	Démarche en cours	Coût = par session de 14 agents Convention en cours avec le CDG 72
UT 3 Restauration	1	Risques liés au bruit	Priorité 4	Installation d'une porte battante entre la cuisine et le réfectoire	SAILLARD Jean-François, Responsable service technique / Assistant de prévention CHEVALLIER Hélène, DGS			Démarche en cours	Attente réfection cuisine
UT 3 Restauration	1	Risques liés au bruit	Priorité 4	Mobilier et vaisselle adaptés	CHAMPLON Gilles, adjoint à la vie éducative			Démarche en cours	Devis en cours pour de la vaisselle silencieuse
UT 3 Restauration	10	Risques liés à l'activité physique	Priorité 1	Acheter un chariot pour aider au transport des livraisons	RIPOTEAU Franck, chef cuisinier			Action(s) non réalisée(s)	
UT 3 Restauration	10	Risques liés à l'activité physique	Priorité 1	Acheter une marmite électrique basculante	RIPOTEAU Franck, chef cuisinier			Action(s) non réalisée(s)	
UT 3 Restauration	11	Risques liés aux équipements de travail	Priorité 1	Achats de gants à côte de maille	RIPOTEAU Franck, chef cuisinier			Action(s) non réalisée(s)	
UT 3 Restauration	13	Risques liés à l'organisation du travail	Priorité 1	Etudier l'installation de DATI ou d'autres solutions pour lutter contre le travail isolé	CHEVALLIER Hélène, DGS GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention			Action(s) non réalisée(s)	
UT 3 Restauration	14	Risques liés aux équipements de travail	Priorité 1	Condamnation de la prise	SAILLARD Jean-François, Responsable service technique / Assistant de prévention			Action(s) achevée(s)	
UT 3 Restauration	14	Risques liés aux équipements de travail	Priorité 1	Habilitation B0 – H0(V) pour les agents de restauration	GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention			Démarche en cours	
UT 3 Restauration	15	Risques liés à l'activité physique	Priorité 1	Acheter des chaises ergonomiques	GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention	août-26	13 836,89 €	Action(s) achevée(s)	Installation août 2026
UT 4 Technique	4	Risques liés aux équipements de travail	Priorité 2	Tonte jarrier en pente : se rapprocher des communes environnantes pour la mutualisation de matériel adapté à ce genre d'entretien	SAILLARD Jean-François, Responsable service technique / Assistant de prévention			Démarche en cours	Tondeuse autoportée avec point de gravité plus bas dédié aux pentes à 10% en cours d'achat
UT 4 Technique	6	Risques chimiques	Priorité 4	Achats de gants adaptés à la soudure	SAILLARD Jean-François, Responsable service technique / Assistant de prévention		25 €	Action(s) achevée(s)	
UT 4 Technique	8	Risques liés aux ambiances thermiques / climatiques	Priorité 4	Finaliser les besoins en EPI afin d'acheter des équipements adaptés pour le travail en extérieur (thermique, collant, poncho DAMART)	SAILLARD Jean-François, Responsable service technique / Assistant de prévention GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention			Démarche en cours	
UT 4 Technique	11	Risques liés à l'organisation du travail	Priorité 1	Etudier l'installation de DATI ou d'autres solutions pour lutter contre le travail isolé	CHEVALLIER Hélène, DGS GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention			Action(s) non réalisée(s)	
UT 4 Technique	11	Risques liés à l'organisation du travail	Priorité 1	Voir le planning des tâches dangereuses pour limiter le risque de travail isolé	SAILLARD Jean-François, Responsable service technique / Assistant de prévention			Démarche en cours	
UT 5 Entretien	1	Risques chimiques	Priorité 2	Finaliser les besoins en EPI afin d'acheter des équipements adaptés pour l'entretien des locaux (blouse, chaussures, pantalon)	SAILLARD Jean-François, Responsable service technique / Assistant de prévention GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention			Démarche en cours	
UT 5 Entretien	6	Risques liés à l'organisation du travail	Priorité 1	Etudier l'installation de DATI ou d'autres solutions pour lutter contre le travail isolé	CHEVALLIER Hélène, DGS GUÉNERIE Erwan, Agent de gestion administrative / Assistant de prévention			Action(s) non réalisée(s)	
UT 5 Entretien	9	Risques liés à l'activité physique	Priorité 1	Revoir la pente d'accès à la classe 20	SAILLARD Jean-François, Responsable service technique / Assistant de prévention			Démarche en cours	En attente car la classe 20 n'est plus utilisée en 2026-2027

DÉBAT POST ÉLECTIONS

2026

PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Contexte du cadre et du débat

Ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021



CADRE REGLEMENTAIRE

L'article 4-III de l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique (prise en application des dispositions de l'article 40 de la loi du 6 août 2019) a introduit une obligation de débat en matière de PSC à l'occasion du renouvellement des assemblées :

« Les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics organisent un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire dans les 6 mois qui suivent le renouvellement général des assemblées »



MODALITÉS

- 🇫🇷 L'obligation s'impose à **toutes les collectivités** et établissements publics,
- 💬 Elle prend la forme d'une présentation et **d'un débat** devant l'assemblée délibérante de la collectivité mais ne donne pas lieu à un vote.
- 📄 L'ordonnance ne prévoit pas de contenu. Chaque employeur public territorial est **libre d'en déterminer le contenu**.



SUJET 01

Les enjeux de la protection sociale complémentaire



SUJET 02

La compréhension des risques



SUJET 03

Le point sur la situation actuelle (choix du dispositif, participation employeur)



SUJET 04

Enjeux du nouveau mandat et impacts des nouvelles obligations



SUJET 05

Les objectifs quantitatifs et qualitatifs recherchés



LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Les 2 volets de la PSC



Risque santé

Vise à couvrir les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident non pris en charge par la sécurité sociale



Risque prévoyance

Vise à couvrir la perte de salaire / de retraite liée à une maladie, une incapacité / invalidité ou un décès

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE



Risque santé



**Compléter les remboursements
de la Sécurité Sociale**



**SUR LES FRAIS
D'HOSPITALISATION**



**SUR LES FRAIS
MÉDICAUX COURANTS**
MÉDECIN, PHARMACIE,
LABORATOIRE...



**SUR LES FRAIS
D'APPAREILLAGE
ET DE PROTHÈSES**
OPTIQUES, DENTAIRES,
AUDITIFS...



**SUR D'AUTRES FRAIS
MÉDICAUX OU
PARAMÉDICAUX**
MÉDECINES DOUCES,
TRAITEMENTS OU PROTHÈSES
NON PRIS EN CHARGE PAR LA
SÉCURITÉ SOCIALE...



COMPENSER LA
PERTE DE REVENUS À
½ TRAITEMENT



COMPENSER LA
PERTE DE RÉGIME
INDEMNITAIRE



GARANTIE
INVALIDITÉ



COMPENSER LA
PERTE DE RETRAITE



GARANTIE
DÉCÈS

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE



Risque prévoyance

Compenser la perte de revenus





LES ENJEUX

DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Pour les agents



Sécuriser les revenus des agents
en cas d'arrêt de travail ou
d'invalidité



Faciliter l'accès et limiter le
renoncement aux soins



Fidéliser les agents territoriaux

Pour les collectivités



Renforcer l'attractivité
employeur



Favoriser la qualité de vie au
travail (QVT)



Améliorer la performance et le
climat social

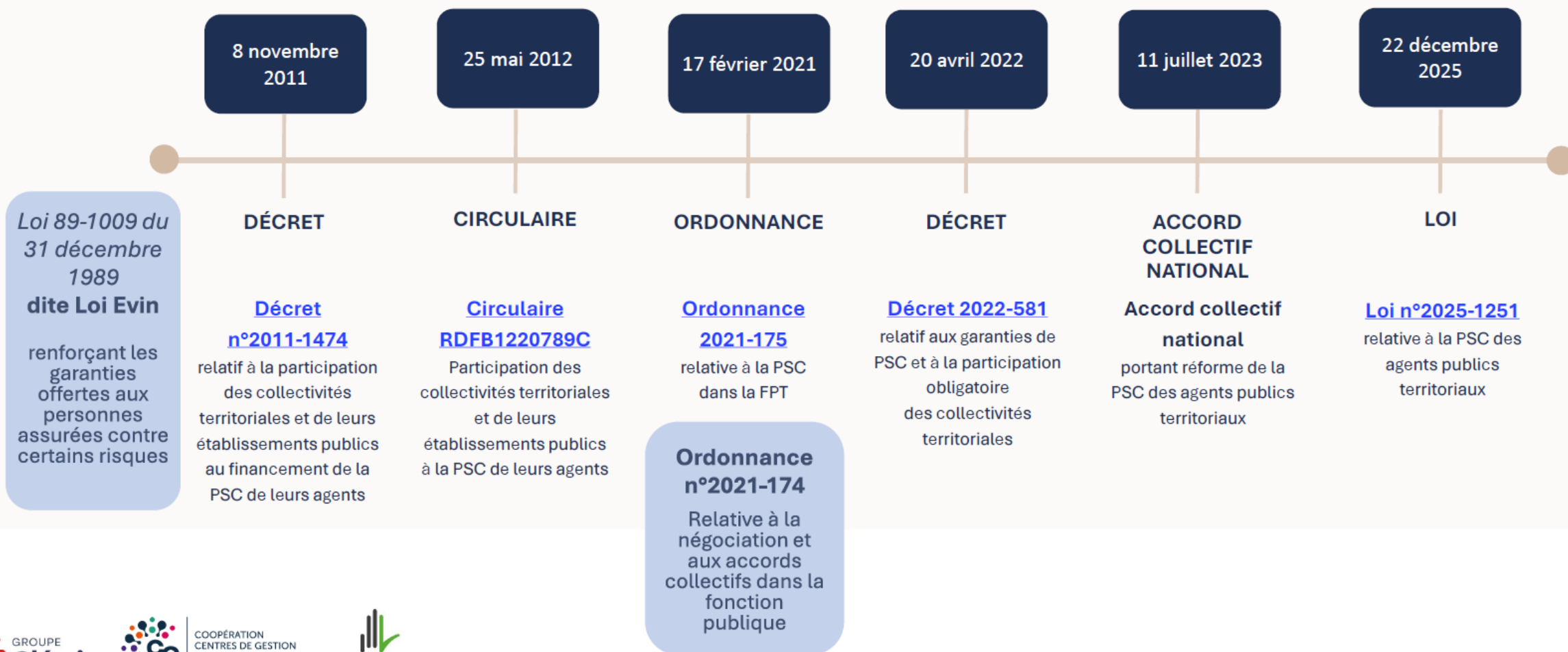


Cadre juridique

Articulation et chronologie des textes relatifs à la PSC
dans la Fonction Publique Territoriale

CHRONOLOGIE

DES TEXTES RELATIFS À LA PSC DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



TRANSPOSITION DE L'ACCORD COLLECTIF NATIONAL

DU 11 JUILLET 2023

2 juillet
2025

11 décembre
2025

22 décembre
2025

Suite à la
publication
de la loi

PETITE LOI N° 163

Projet de loi transposant les dispositions principales de l'accord collectif national du 11 juillet 2023, adoptée **par le Sénat** le 02 juillet 2025

LOI ADOPTÉE PAR L'ASSEMBLÉE NATIONALE

Loi relative à la Protection Sociale Complémentaire des agents publics territoriaux
Texte adopté n°193

PROMULGATION DE LA LOI N°2025-1251

Relative à la Protection Sociale Complémentaire des agents publics territoriaux

Cliquer sur l'image pour accéder au texte de Loi



DÉCRETS D'APPLICATION

- 1 décret simple
Pour modifier les garanties minimales du décret n° 2022-581 du 20 avril 2022
- 1 décret en Conseil d'Etat
Pour fixer les cas de dispense au caractère obligatoire de l'adhésion
- 1 décret en Conseil d'Etat
Pour réviser et mettre à jour le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011



Les obligations employeur

OBLIGATIONS EMPLOYEUR

EN MATIÈRE DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Risque santé

Participation et adhésion facultatives

- Participation obligatoire
- 15 € /mois /agent
- Libre choix entre contrat individuel labellisé ou convention de participation à adhésion facultative ou obligatoire

Risque prévoyance

Participation et adhésion facultatives

Depuis le
1^{er} janvier 2025

- Participation obligatoire
- 7 € /mois /agent

Au plus tard au
1^{er} janvier
2029



- Convention de participation à adhésion obligatoire
- Participation employeur minimale de 50%
- Couverture Incapacité + Invalidité
- Niveau de garantie minimal fixé par décret

AVANT

Depuis le 1^{er} janvier 2026



OBLIGATIONS EMPLOYEUR

- EN DETAIL : 

Risque santé

Depuis le 1^{er} janvier 2026 :

- Participation employeur obligatoire de 15 euros minimum par agent et par mois

Les collectivités doivent choisir leur mode de participation soit au profit de :

- **Contrats individuels labellisés** : l'agent souscrit seul son contrat.
- **Convention de participation** : "contrat collectif" à adhésion facultative ou obligatoire, souscrit par l'employeur dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.
Mise en œuvre en direct ou par l'intermédiaire du Centre de Gestion

Risque prévoyance

Depuis le 1^{er} janvier 2025 :

Participation employeur obligatoire de 7 euros minimum par agent et par mois

Au plus tard le 1^{er} janvier 2029:



Participation employeur obligatoire de 50% de la cotisation de base minimum par agent et par mois

Convention de participation à adhésion obligatoire avec garanties minimales :

- **Incapacité** : Indemnités journalières complémentaires, garantissant une rémunération nette équivalente à 90 % de la rémunération nette (TBI + NBI + RI)
- **Invalidité** : Rente garantissant une rémunération équivalente à 90 % de la rémunération nette

Mise en œuvre en direct ou par l'intermédiaire du Centre de Gestion



Situation de votre collectivité

Audit de vos dispositifs PSC

LA PARTICIPATION EN SANTÉ



Risque santé



Compléter les remboursements de la Sécurité Sociale

Participation en santé depuis : **01/01/2026**

Montant de participation :

15€ / agent / mois

Dispositif en place :

Sur contrat labélisé individuel

Si convention de participation,

**Au 1/07/2027, convention de participation
avec le centre de gestion**

Taux d'adhésion :

7 agents sur 35 (20%)

LA PARTICIPATION EN PRÉVOYANCE

Participation en Prévoyance (maintien de salaire) depuis : **01/01/2025**

Montant de participation :

90% du revenu net garanti, 60% de participation de la commune

Dispositif en place :

Convention de participation à adhésion obligatoire, 6 mois ancienneté

Si convention de participation,

Base obligatoire : Incapacité temporaire de travail et invalidité permanente

Options : perte retraite, décès, perte autonomie, maintien régime indemnitaire

Taux d'adhésion :

32 agents sur 35 (91%)

Option 1 retraite : 3 agents (9%)

Option 2 décès, autonomie : 7 agents (20%)

Option 3 régime indemnitaire : 17 agents (49%)



Risque prévoyance



Compenser la perte de revenus



Enjeux du mandat

2026-2032

LES CHOIX À RÉALISER

EN MATIÈRE DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE



Risque Santé

- Choix du dispositif : souhaitons-nous un contrat individuel labellisé ou collectif pour nos agents ?
- Comment garantir un taux d'adhésion suffisant ? Implication de la collectivité pour optimiser la QVT et la santé des agents ?
- En cas de contrat collectif :
 - Adhésion facultative ou obligatoire ?
 - Comment garantir un taux de mutualisation suffisant ?



Risque
Prévoyance

- Quels niveaux de garanties proposés ?
- Souhaitons-nous une simple conformité législative et réglementaire ou une politique sociale plus ambitieuse pour nos agents ?
- Faut-il prévoir l'intégration d'options à adhésion facultative sans participation employeur ? (Décès, Perte de retraite...)
- Dialogue social et signature d'un accord collectif rendu obligatoire dans certains cas ?



Participation
Employeur

- Souhaitons-nous nous limiter au cadre réglementaire minimal ou aller vers une participation financière renforcée ?
- Quel équilibre souhaitons-nous trouver entre maîtrise des coûts et levier d'attractivité RH de la collectivité ?
- Quel reste à charge jugeons-nous acceptable pour les agents ?
- Modulation : retenons-nous une logique égalitaire (même participation pour tous) ou redistributive (modulation selon les revenus) ?
- Efficience de la participation employeur par rapport aux garanties souscrites ?



