



**REGISTRE DES
DELIBERATIONS**

SEANCE 2 DE L'ANNEE 2026

Indice 01

**CONSEIL MUNICIPAL DE
MONTVAL-SUR-LOIR**

du 2 mars 2026

Date de convocation : 24/02/2026 Date d'affichage : 09/03/2026 Date de notification : 03/03/2026

Nombre de membres : en exercice : 30 Présents : 20 Votants : 23

Séance ordinaire du 2 mars 2026,

L'an deux mil vingt-six, le deux mars, à dix-neuf heures,

Les membres du Conseil municipal, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle de réunion de la Communauté de communes Loir Lucé Bercé, sous la présidence de Monsieur Hervé RONCIERE, Maire de MONTVAL-SUR-LOIR.

Etaient présents (P) – Absents (A) – Excusés (E) – Représentés (R)

RONCIERE Hervé	P	DUCHESNE Sabrina	P	OLIVIER François	P
COULONNIER Claire	P	MEAUDE Martial	P	DUTERTRE Laure	P
TOURNADRE Philippe	P	RAPPART Sabrina	A	LANGEVIN Dominique	P
FAISANDEL Annie	P	CHARBONNEAU Claude	P	CHAUVIN Jocelyne	P
PAU Gérard	A	CROISARD Thérèse	P	HUGER Pierre	R
FONTAINE Alain	P	ALLARD Gérard	P	EYMON Franck	P
BRAMS Éric	R	GUILLOIS Alain	P	BOUSSION Pascale	P
MUGNIER Valérie	A	DUPONT-GOUREAU Lydie	P	BOISSIERE Véronique	P
FOURMY Delphine	A	LE GOFF Lydie	A	PHAN Yen-Thanh	P
JEANJOT-EMERY Dorothée	R	VALSAINT Aurélie	A	COURSIERES Charlotte	A

AVAIENT DONNE POUVOIR :

Pierre HUGER à Martial MÉAUDE

Eric BRAMS à Alain GUILLOIS

Dorothée JEANJOT-EMERY à Claire COULONNIER

Lydie DUPONT-GOUREAU à François OLIVIER (*jusqu'à 19h57 Délibération 031 - Vote des tarifs*)

Franck EYMON *a rejoint la séance à 19h32- Délibération 026 -Vote du Budget principal)*

Claude CHARBONNEAU *a quitté la séance - Délibération 026 - Vote du budget principal puis a rejoint la séance.*

Monsieur Alain FONTAINE, conformément à l'article L 2121-14 du code Général des Collectivités Territoriales remplit la fonction de secrétaire de séance.

SOMMAIRE

1. CM2-022 Budget annexe assainissement - Adoption du compte de gestion 2025
2. CM2-023 Budget annexe assainissement - Approbation du compte administratif 2025
3. CM2-024 Budget annexe assainissement - Affectation des résultats 2025
4. CM2-025 Budget principal - Affectation provisoire des résultats 2025
5. CM2-026b Vote du budget primitif 2026 du Budget principal
6. CM2-027 Budget annexe Comélerie - Affectation provisoire des résultats 2025
7. CM2-028 Budget annexe Comélerie - Vote du budget primitif 2026
8. CM2-029 Autorisations de programmes - Actualisation
9. CM2-030 Vote des taux d'imposition
10. CM2-031 Tarifs 2026 - Actualisation
11. CM2-032 Avenant au contrat de concession avec IDEX - Réseau de chaleur
12. CM2-033 Programme sécurisation - Fonds Interministériel pour la Prévention de la Délinquance (FIPD) - Demande de subvention
13. CM2-034 Convention d'occupation du domaine privé - Parcelle AK20
14. CM2-035 Convention avec l'association La Salle du Fond
15. CM2-036 Convention Médibus avec le Conseil Départemental de la Sarthe
16. CM2-037 Convention avec l'association du Rucher de Montval sur Loir
17. CM2-038 Délégation au SMVL pour le déploiement de la filière REP - Mégots et cigarettes
18. CM2-039 Projet d'arrêté préfectoral pour la protection du biotope (APPB)
19. CM2-040 Mise à disposition gracieuse des salles communales - Réunions publiques préélectorales
20. CM2-041 Actualisation du règlement intérieur de la collectivité
21. CM2-042b Tableau des effectifs
22. CM2-043 Demande de subvention exceptionnelle Comice agricole montabonais

**BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT
ADOPTION DU COMPTE DE GESTION 2025**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-022

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2025 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, les comptes de gestion dressés par le Receveur accompagnés des états de développement des comptes de tiers ainsi que les états de l'Actif, les états du Passif, les états des restes à recouvrer et les états des restes à payer,

après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant aux bilans de l'exercice 2025, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

DÉCLARE que le compte de gestion de ce budget annexe, dressé pour l'exercice 2025 par le receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.



**POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SEANCE**



**POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2022-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

**BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT
APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2025**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-023

Après s'être fait présenter le budget primitif, les décisions modificatives et l'exécution du service de l'assainissement de l'exercice 2025,

Monsieur le Maire ayant quitté la séance,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le compte administratif du budget annexe du service de l'Assainissement établi pour l'exercice 2025, lequel peut se résumer de la manière suivante :

LIBELLÉ	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
	DEPENSES	RECETTES	DEPENSES	RECETTES
<i>Résultats antérieurs reportés</i>		14 054,98 €		569 737,16 €
<i>Opérations de l'exercice</i>	562 537,40 €	379 075,47 €	384 719,42 €	250 029,48 €
TOTAL ...	562 537,40 €	393 130,45 €	384 719,42 €	819 766,64 €
Résultat de clôture				
<i>Restes à réaliser ...</i>				
Totaux cumulés ...	562 537,40 €	393 130,45 €	384 719,42 €	819 766,64 €
Résultat définitif	169 406,95 €			435 047,22 €

CONSTATE les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés titre budgétaire aux différents comptes,

ARRETE les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2023-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

**BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT
AFFECTATION DES RESULTATS 2025**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-024

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment celles de l'article L. 1612-32 ;

Vu les dispositions de la Loi du 11 avril 2025 visant à assouplir la gestion des compétences eau et assainissement ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 28 novembre 2025 portant modification des statuts de la communauté de communes Loir-Lucé-Bercé ;

Considérant qu'au 1er janvier 2026, la communauté de communes Loir-Lucé-Bercé exerce la compétence partielle assainissement collectif ;

Considérant que par définition de l'intérêt communautaire intervenue par délibération n°2025 12 086 du 04 décembre 2025, cette compétence s'exerce sur le territoire des communes de Montval-sur-Loir, le Grand-Lucé, Villaines sous Lucé, La Chartre sur le Loir et Loir-en-Vallée ;

Considérant que cette prise de compétence a entraîné le transfert à la communauté de communes de la gestion de ces services dont l'activité budgétaire était préalablement transcrite au sein d'un budget annexe à autonomie financière ;

Considérant qu'il revient à chaque conseil municipal de délibérer sur l'approbation du CA ou CFU du budget annexe assainissement collectif ;

Considérant que seul celui-ci reste également compétent pour décider de l'affectation des résultats définitifs relevant de l'approbation de ce CA ou CFU ;

Considérant les résultats définitifs de l'exercice 2025 du budget annexe assainissement collectif n° 85402 approuvés par délibération du 02 mars 2026

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

DÉCIDE l'affectation des résultats 2025 du budget annexe assainissement collectif n° 95402 au budget annexe n° 85609 de la communauté de communes dans les proportions suivantes :

- en section de fonctionnement à hauteur de – 169 406,95 € (déficit),
- en section d'investissement à hauteur de + 435 047,22 € (excédent).

AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer tous documents afférents.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2024-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

**BUDGET PRINCIPAL
AFFECTATION PROVISOIRE DES RESULTATS 2025**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-025

Monsieur le Maire rappelle que l'instruction comptable permet de procéder à une reprise anticipée et une affectation provisoire des résultats avant l'adoption du compte administratif et du compte de gestion. La reprise définitive et l'affectation définitive des résultats 2025 seront inscrites au budget supplémentaire 2026.

Vu le projet de Budget Primitif 2026, constatant que le résultat provisoire présente un résultat d'exécution de fonctionnement de :

Au titre des exercices antérieurs :	Excédent (A)	450 290,67 €
Au titre de l'exercice arrêté :	Excédent (B)	490 255,07 €
Soit un résultat provisoire à affecter(C) = (A) + (B) =		940 545,74 €

Considérant, pour mémoire, que le montant du virement à la section d'investissement (ligne 023) prévu au budget de l'exercice arrêté est égal à 626 332,00 €

Besoin de financement de la section d'investissement :

Solde d'exécution provisoire de la section d'investissement hors restes à réaliser :

Déficit (D) = - 1 129 687,96 €

Solde des restes à réaliser en investissement :

Excédent (E) = 1 460 115,74 €

Solde avec restes à réaliser en investissement inclus :

Excédent (F) = (D) + (E) = 330 427,78 €

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

ADOpte la reprise anticipée des résultats 2025 et l'affectation provisoire du résultat de fonctionnement 2025 comme suit :

Besoin à couvrir : (F) :	0 €
Affectation en réserve (Compte 1068) :	620 000,00 €
Report de l'excédent de fonctionnement (Compte 002) :	320 545,74 €



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2025-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SEANCE

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026 DU BUDGET PRINCIPAL

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-026b

Après avoir entendu la présentation du projet de budget primitif 2026 pour le budget principal,
 Vu l'avis favorable de la Commission Finances-Administration Générale du 11 février 2026,
 Vu l'instruction comptable et budgétaire M57,
 Vu la délibération DCM 127 du 11-12-2023 portant sur l'actualisation de la délibération pour le passage à la M57,
 Vu l'article L. 5217-10-6 du CGCT,
 Vu le règlement budgétaire et financier de la commune

Monsieur le Maire propose d'adopter le budget primitif 2026 comme suit :

Après en avoir délibéré,
 Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

ADOpte le budget primitif 2026 du budget principal tel que présenté :

- En fonctionnement : 8 793 546,00 €
- En investissement : 5 397 885,23 €

AUTORISE le Maire à procéder, à compter du 1er janvier 2026, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Chaque mouvement de crédits faisant l'objet d'une information au Conseil Municipal suivant.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
 LA SECRÉTAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
 LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2026b02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/03/2026

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du lundi 2 mars 2026

BUDGET PRINCIPAL – Vote du Budget Primitif
Version modifiée



Budget principal – vote du budget primitif
2026

Projet de
délibération N° 1

La préparation du BP 2026 s'est faite sur la base des échanges ayant eu lieu à l'occasion du débat d'orientations budgétaires lors de la séance du Conseil municipal du 26 janvier dernier et sur le retour du travail des commissions municipales.

La reprise des résultats 2025 est provisoire pour ce vote du BP, elle sera définitive après l'adoption du compte de gestion et du compte administratif à intervenir au BS en juin.

Fonctionnement – Dépenses :

Chapitre 011 : Charges à caractère général

Comme indiqué lors du DOB, la consommation des crédits 2024 et 2025 (hors dépenses exceptionnelles) approchant 1,8 M€, il est proposé en 2026 1 807 500 € soit une baisse de 120 à 130 000 € par rapport au réalisé 2025 et de 8,5 % par rapport au voté 2025 (BP + DM).

Un suivi exigeant des dépenses tout au long de l'année sera nécessaire pour ne pas dépasser cette enveloppe.

Projet de
délibération N° |

Chapitre 012 : Charges de personnel et frais assimilés

Le 012 est impacté par les mesures gouvernementales (nouvelle hausse de la CNRACL, hausse du SMIC, participation complémentaire santé obligatoire pour les contrats labellisés) et par notre adhésion au nouveau dispositif de médecine du travail. Les crédits inscrits au BP 2026 tiennent compte de ces évolutions ainsi que du GVT (glissement vieillesse technicité). La hausse est à ce jour de 1,4 % par rapport au voté 2025 et de 3 % par rapport au réalisé 2025.

Parmi les autres éléments à souligner :

- Un auto-financement viré à la section d'investissement de 560 000 €
- Une subvention au CCAS en baisse pour l'adapter au besoin réel de financement
- Une baisse des charges de financière (le prêt lié aux Vertolines étant indexé sur le Livret A)

Projet de
délibération N° |

Fonctionnement – Recettes :

Les crédits inscrits sont volontairement prudents comme chaque année, notamment pour les remboursements d'arrêts maladie et la taxe additionnelle aux droits de mutation, dont les montants sont difficilement calculables.

Le résultat de fonctionnement reporté est de 320 545,74 €.

Le chapitre 70 (Produits des services, du domaine et ventes diverses) est du même ordre qu'en 2025, les tarifs restant stables.

Le produit des taxes foncières est orienté à la hausse, conséquence de la revalorisation des valeurs locatives (+0,8 % au 1^{er} janvier 2026) mais sans hausse des taux municipaux.

Le montant de l'attribution de compensation est identique à 2025.

Le chapitre 74 (dotations et participations) est en baisse, intégrant la diminution de dotations de l'Etat (DCRTP et année blanche sur le FCTVA notamment).

Projet de
délibération N° |

Investissement - Dépenses

Un budget d'investissement, intégrant les RAR 2025, qui acte la réalisation ou le lancement de plusieurs opérations :

- Le solde des marchés de travaux de viabilisation du Clos Joli (193 562,69 €)
- Les travaux (1600 000 €) pour la transformation des Récollets en pôle socio-culturel
- La suite des travaux pour la rénovation du COSEC (1 700 000 €)
- La suite des aménagements dans la plaine des Paumons (54 855,45 €)
- L'AMO pour la concession pour le réseau de chaleur
- Les travaux dans les écoles et au restaurant scolaire (80 000 €)
- La valorisation du patrimoine (restauration des collections municipales)
- Les crédits nécessaires aux services pour les investissements courants
- La reprise de l'ensemble des dépenses en RAR 2025 (696 312,28 €)
- Le déficit d'investissement reporté (1 129 687,96 € au lieu de 1 129 903,96 €)

Projet de
délibération N° |

Investissement - Recettes

Les recettes prévues- à ce BP permettent de l'équilibrer :

- Une reprise des RAR 2025 (2 156 428,02 €)
- 560 000 € en auto-financement provenant du budget de fonctionnement 2026
- 360 000 € pour les reprises de matériel ou ventes
- 580 000 € de FCTVA
- 17 897,21 € au lieu de 18 113,21 € de taxe d'aménagement
- 620 000 € au chapitre 1068 (capitalisation d'une partie de l'excédent de fonctionnement)
- 437 800 € des dotations aux amortissements
- 89 046 € liés à l'étalement de la pénalité de refinancement de la dette
- 495 000 € au titre des subventions à demander (hors RAR 2025).

Projet de
délibération N° 1

Focus sur les budgets annexes

L'Assainissement

Seuls le compte de gestion et le compte administratif 2025 sont est à valider, le transfert de compétence à la CC LLB étant effectif depuis le 1^{er} janvier dernier

Le budget du lotissement de la Comèlerie

Sur le lotissement de la **Comèlerie**, le temps a manqué en 2025 et les actions prévues n'ont pu être réalisées. La réflexion sur la réalisation des bassins de rétention des eaux pluviales devenue indispensable à la gestion des eaux de ruissellement du secteur doit être approfondie et des cofinancements recherchés. Ces travaux sont indispensables à la poursuite de la viabilisation. Il faudra étudier l'aménagement des parcelles au bout de la rue du Coteau. Des ventes pourraient intervenir en 2026. Il est proposé de voter un BP 2026 identique au BP 2025 et de prévoir les crédits nécessaires aux travaux au BS en juin.

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du lundi 2 mars 2026

BUDGET ASSAINISSEMENT – Vote du compte administratif



Projet de
délibération N° 1

Des précisions sont à apporter pour la bonne compréhension du CA2025 du budget assainissement.

Fonctionnement :

Le déficit de la section de fonctionnement 2025 est de 183 461,93 €. En incluant l'excédent de fonctionnement reporté, ce déficit est ramené à 169 406,95 €. Dans le cadre du transfert de compétence à la CC, nous n'avons pas pu inscrire par anticipation les recettes à percevoir avec la facturation 2^{ème} semestre, que nous faisons habituellement (159 000 € en décembre 2024). Avec ce rattachement, le déficit serait réduit à moins de 20 000 €, correspondant à une dépense exceptionnelle 2025 : la participation à l'étude du transfert de compétence par la CC (13 674,44 €)

Investissement :

En intégrant l'excédent d'investissement reporté, 2025 s'achève avec un excédent d'investissement de 435 047,22 €. A souligner qu'il reste environ 150 000 € de subventions à percevoir sur les travaux réalisés aux Gabonnes et à l'Hôpital et 100 000 € de crédits de TVA.

Exemplaire de réception - Ministère de l'Intérieur
072-200663185-20250302-CM2025_02032025_05
Affichage obligatoire
Réception par le préfet : 09/03/2025

Edition des propositions BP

Critères de recherche

Budget	AA - Budget principal
Collectivité	1 - Commune de Montval sur Loir
Exercice	2026

Edition des propositions BP

Edition des propositions BP

Groupe Section (Code / Libellé) F - Fonctionnement		Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition			
011 - Charges à caractère général								
Groupes Sans (Code / Libellé)	Groupes Chapitre Nat. (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt Voté CP N-1	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition
D - Dépense				9 013 206,00 €	8 213 875,29 €	0,00 €	8 793 546,00 €	
				1 975 350,00 €	1 931 583,56 €	0,00 €	1 807 500,00 €	
				28 000,00 €	33 063,69 €	0,00 €	35 000,00 €	
				440 000,00 €	459 620,50 €	0,00 €	410 000,00 €	
				5 500,00 €	5 290,02 €	0,00 €	4 000,00 €	
				37 000,00 €	36 262,72 €	0,00 €	38 000,00 €	
				66 000,00 €	61 880,05 €	0,00 €	65 000,00 €	
				100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
				0,00 €	20,67 €	0,00 €	0,00 €	
				0,00 €	616,66 €	0,00 €	0,00 €	
				130 000,00 €	130 678,59 €	0,00 €	120 000,00 €	
				500,00 €	489,16 €	0,00 €	500,00 €	
				26 000,00 €	26 883,15 €	0,00 €	28 000,00 €	
				15 000,00 €	14 295,61 €	0,00 €	15 000,00 €	
				7 000,00 €	6 944,87 €	0,00 €	7 000,00 €	
				1 000,00 €	316,73 €	0,00 €	500,00 €	
				15 000,00 €	14 194,32 €	0,00 €	16 000,00 €	
				15 000,00 €	14 642,85 €	0,00 €	15 000,00 €	
				11 000,00 €	10 005,02 €	0,00 €	10 000,00 €	
				20 000,00 €	19 963,67 €	0,00 €	20 000,00 €	
				900,00 €	843,39 €	0,00 €	1 000,00 €	
				17 000,00 €	18 597,74 €	0,00 €	18 000,00 €	
				18 000,00 €	19 048,86 €	0,00 €	18 000,00 €	
				3 200,00 €	3 159,23 €	0,00 €	3 400,00 €	
				100,00 €	100,00 €	0,00 €	100,00 €	

Groupes Section (Code / Libellé) F - Fonctionnement

Groupes Section (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt Volé CP N-1	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposa BP CP	Commentaire proposition
D - Dépense			9 013 206,00 €	8 213 675,29 €	0,00 €	0,00 €	
61351	Matériel roulant		11 000,00 €	11 416,66 €	0,00 €	8 793 545,00 €	
61358	Autres		37 300,00 €	31 677,30 €	0,00 €	32 000,00 €	
61521	Terrains		42 000,00 €	41 175,35 €	0,00 €	42 000,00 €	
615221	Bâtiments publics		45 000,00 €	23 043,81 €	0,00 €	30 000,00 €	
615228	Autres bâtiments		5 000,00 €	3 012,30 €	0,00 €	5 000,00 €	
615231	Voitures		28 000,00 €	23 181,23 €	0,00 €	20 000,00 €	
615232	Réseaux		25 000,00 €	26 307,82 €	0,00 €	25 000,00 €	
61551	Matériel roulant		43 000,00 €	47 687,08 €	0,00 €	40 000,00 €	
61558	Autres biens mobiliers		11 500,00 €	15 320,80 €	0,00 €	10 000,00 €	
6156	Maintenance		135 000,00 €	118 605,94 €	0,00 €	120 000,00 €	
6161	Multirisques		43 000,00 €	43 270,99 €	0,00 €	45 000,00 €	
6162	Assurances obligatoires dommage-construct		35 500,00 €	35 305,43 €	0,00 €	0,00 €	
6168	Autres		133 000,00 €	133 143,57 €	0,00 €	150 000,00 €	
6182	Documentation générale et technique		13 000,00 €	11 395,40 €	0,00 €	12 000,00 €	
6184	Versements à des organismes de formation		30 600,00 €	39 492,96 €	0,00 €	30 000,00 €	
6185	Frais de colloques et de séminaires		500,00 €	221,17 €	0,00 €	500,00 €	
6188	Autres frais divers		2 900,00 €	2 525,78 €	0,00 €	5 000,00 €	
62261	Honoraires médicaux et paramédicaux		100,00 €	60,00 €	0,00 €	100,00 €	
62268	Autres honoraires, conseils		60 000,00 €	49 337,87 €	0,00 €	20 000,00 €	
6227	Frais d'actes et de contentieux		1 000,00 €	700,00 €	0,00 €	500,00 €	
6228	Divers		10 000,00 €	5 020,00 €	0,00 €	6 000,00 €	
6231	Annonces et insertions		6 000,00 €	6 171,11 €	0,00 €	6 000,00 €	
6232	Fêtes et cérémonies		159 000,00 €	164 757,45 €	0,00 €	160 000,00 €	
6233	Foires et expositions		1 500,00 €	102,00 €	0,00 €	1 000,00 €	
6236	Catalogues et imprimés		20 000,00 €	16 734,09 €	0,00 €	17 000,00 €	
6241	Transports de biens		1 000,00 €	766,14 €	0,00 €	1 000,00 €	
6245	Transports de personnes extérieures à la		15 300,00 €	14 038,53 €	0,00 €	12 000,00 €	
6248	Divers		500,00 €	282,32 €	0,00 €	0,00 €	
6251	Voyages, déplacements et		25 000,00 €	23 501,68 €	0,00 €	17 000,00 €	

Groupe Section (Code / Libellé) F - Fonctionnement

Groupe Sans (Code / Libellé)	Groupe Chapitre Nat. (Code / Libellé)	Article Nat.	imputation (Libellé)	Mt Voté CP N-1	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Commentaire proposition
D - Dépense											
			missions	9 013 206,00 €	8 213 675,29 €	0,00 €	8 793 546,00 €				
6261			Frais d'affranchissement	10 000,00 €	10 346,49 €	0,00 €	11 000,00 €				
6261			ZZZZZ - Frais d'affranchissement	0,00 €	5,70 €	0,00 €	0,00 €				
6262			Frais de télécommunications	45 000,00 €	42 722,41 €	0,00 €	40 000,00 €				
627			Services bancaires et assimilés	4 600,00 €	2 598,77 €	0,00 €	2 000,00 €				
6281			Concours divers (cotisations)	3 500,00 €	3 136,23 €	0,00 €	3 200,00 €				
6282			Frais de gardiennage	3 000,00 €	3 057,60 €	0,00 €	3 000,00 €				
6283			Frais de nettoyage des locaux	5 000,00 €	2 301,24 €	0,00 €	5 000,00 €				
6284			Redevances pour services rendus	20 500,00 €	20 489,17 €	0,00 €	21 000,00 €				
62878			A dds tiers	800,00 €	1 771,18 €	0,00 €	1 500,00 €				
6288			Autres	32 000,00 €	28 684,53 €	0,00 €	30 000,00 €				
63512			Taxes foncières	32 000,00 €	36 947,00 €	0,00 €	37 000,00 €				
635120			Taxe d'enlèvement des Ordures Ménagères	5 000,00 €	8 683,00 €	0,00 €	8 000,00 €				
63513			Autres impôts locaux	3 000,00 €	2 851,00 €	0,00 €	1 000,00 €				
6355			Taxes et impôts sur les véhicules	500,00 €	47,76 €	0,00 €	100,00 €				
6358			Autres droits	14 000,00 €	2 689,20 €	0,00 €	1 000,00 €				
6378			Autres impôts, taxes et versements assim	50,00 €	80,00 €	0,00 €	100,00 €				
012 - Charges de personnel et frais assimilés				4 672 500,00 €	4 585 984,10 €	0,00 €	4 737 500,00 €				
6216			Personnel affecté par le GFP de rattaché	25 000,00 €	29 377,76 €	0,00 €	25 000,00 €				
6218			Autre personnel exténeur	105 000,00 €	74 890,94 €	0,00 €	80 000,00 €				
6332			Cotisations versées au F.N.A.L.	100,00 €	619,91 €	0,00 €	570,00 €				
6332			Cotisations versées au F.N.A.L.L.	12 900,00 €	10 489,04 €	0,00 €	11 380,00 €				
6332			Cotisations versées au F.N.	0,00 €	1 386,15 €	0,00 €	1 050,00 €				
6336			Cotisations CNFPT et CDGF	3 900,00 €	3 686,68 €	0,00 €	3 670,00 €				
6336			Cotisations au CNFPT et au centre de gas	48 100,00 €	44 932,25 €	0,00 €	44 940,00 €				

Groupe Section (Code / Libellé) F - Fonctionnement

Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé
Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant
Mt. Voté CP N-1	Mt. Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition:								
9 013 206,00 €	8 213 675,29 €	0,00 €	0,00 €									
6336	Colisations CNFPT et CDGFPT	0,00 €	1 386,64 €	0,00 €	1 390,00 €							
6338	Autres impôts, taxes sur rémunérations	1 450,00 €	623,51 €	0,00 €	620,00 €							
6338	Autres impôts, taxes et versements assim	5 300,00 €	6 657,11 €	0,00 €	6 055,00 €							
6338	Autres impôts, taxes et versements assim	750,00 €	215,83 €	0,00 €	825,00 €							
64111	Rémunération principale titulaires	2 200 000,00 €	2 077 499,06 €	0,00 €	2 100 800,00 €							
64111	Rémunération principale titulaires	0,00 €	107 210,73 €	0,00 €	109 200,00 €							
64112	Supplément familial de traitement et ind	17 400,00 €	12 405,56 €	0,00 €	13 710,00 €							
64112	SFT, indemnité de résidence	1 600,00 €	4 366,50 €	0,00 €	3 290,00 €							
64113	NBI	28 000,00 €	26 564,51 €	0,00 €	27 000,00 €							
64118	Autres indemnités	520 000,00 €	512 047,95 €	0,00 €	520 000,00 €							
64131	Rémunérations	220 000,00 €	212 072,87 €	0,00 €	220 000,00 €							
64132	SFT, indemnité de résidence	500,00 €	118,21 €	0,00 €	1 000,00 €							
64136	Indemnités liées à la perte d'emploi	17 500,00 €	10 790,23 €	0,00 €	10 000,00 €							
64138	Primes et autres indemnités	45 000,00 €	43 684,62 €	0,00 €	45 000,00 €							
6417	Rémunérations des apprentis	4 000,00 €	3 702,80 €	0,00 €	10 000,00 €							
6451	Colisations à l'U.R.S.S.A.F.	432 000,00 €	433 160,70 €	0,00 €	435 000,00 €							
6453	Colisations aux caisses de retraites	800 000,00 €	800 672,63 €	0,00 €	865 000,00 €							
6454	Colisations aux A.S.E.D.I.C.	10 600,00 €	8 856,95 €	0,00 €	9 010,00 €							
6454	Colisations aux A.S.E.D.I.C.	1 400,00 €	1 955,78 €	0,00 €	1 990,00 €							
6455	Colisations pour assurance du personnel	11 000,00 €	10 899,12 €	0,00 €	11 000,00 €							
6456	Versement au F.N.C. du supplément famill	1 900,00 €	1 517,00 €	0,00 €	1 500,00 €							
6457	Cois. sociales liées à l'apprentissage	0,00 €	114,72 €	0,00 €	500,00 €							
6457	Colisations sociales liées à l'apprentis	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €							
6458	Colisations aux autres organismes sociaux	24 350,00 €	20 444,61 €	0,00 €	25 420,00 €							

014 - Atténuations de produits

Groupes Sans (Code / Libellé)	Groupes Chapitre Nat. (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt. Voté CP N-1	Mt. Mandaté N-1 (Budg)	Mt. Report CP	Mt. Proposé BP CP	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Commentaire proposition
D - Dépense				9 013 206,00 €	8 213 675,29 €	0,00 €	8 793 548,00 €				
		6458	Colis. aux autres organismes sociaux	650,00 €	3 819,23 €	0,00 €	4 580,00 €				
		6458	Colis. aux autres organismes	0,00 €	744,00 €	0,00 €	0,00 €				
		6474	Versement aux autres œuvres sociales	38 000,00 €	37 794,00 €	0,00 €	38 000,00 €				
		6475	Médecine du travail, pharmacie	1 000,00 €	735,00 €	0,00 €	20 000,00 €				
		6488	Autres	95 000,00 €	90 461,50 €	0,00 €	90 000,00 €				
				26 000,00 €	25 174,00 €	0,00 €	25 000,00 €				
		7391112	Dégrèvement de taxe d'habitation sur les	500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		7498	Autres reversements sur dotations et par	626 332,00 €	0,00 €	0,00 €	560 000,00 €				
				626 332,00 €	0,00 €	0,00 €	560 000,00 €				
		023	Virement à la section d'investissement	541 872,00 €	543 436,90 €	0,00 €	526 846,00 €				
				0,00 €	2 022,64 €	0,00 €	0,00 €				
		042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		675	Valeurs comptables des immobilisations c	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		6761	Différences sur réalisations	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €				
		6811	Dotations aux amortissements des immobil	452 826,00 €	452 367,27 €	0,00 €	437 800,00 €				
		6862	Dotations aux amortissements des charges	89 046,00 €	89 045,99 €	0,00 €	89 046,00 €				
				1 086 952,00 €	1 043 684,41 €	0,00 €	1 059 700,00 €				
		65188	Autres	700,00 €	396,00 €	0,00 €	0,00 €				
		65311	Indemnités de fonction	192 000,00 €	191 273,76 €	0,00 €	192 000,00 €				
		65312	Frais de mission et de déplacement	500,00 €	418,76 €	0,00 €	500,00 €				
		65313	Colisatons de retraita	21 000,00 €	20 605,44 €	0,00 €	21 000,00 €				
		65314	Colisatons de sécurité sociale - part p	19 000,00 €	19 299,09 €	0,00 €	20 000,00 €				
		65315	Formation	15 000,00 €	180,00 €	0,00 €	15 000,00 €				
		65316	Frais de représentation du maire	700,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €				
		653172	Colisatons au fonds de financement de l	200,00 €	186,91 €	0,00 €	200,00 €				

Groupe Section (Code / Libellé) F - Fonctionnement

Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé
Groupes Sans / Libellé	Groupes Chapitre Nat. / Libellé	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt Voilé CP N-1	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D - Dépense											
6541	Créances admises en non-veleur			9 013 206,00 €	8 213 675,29 €	0,00 €	8 793 546,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6542	Créances éteintes			2 900,00 €	2 888,61 €	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
65568	Autres contributions			500,00 €	368,25 €	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6558	Autres contributions obligatoires			1 700,00 €	1 500,00 €	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
657358	Autres groupements			114 552,00 €	114 552,06 €	0,00 €	120 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
657363	CCAS - CIAS			160 000,00 €	149 437,61 €	0,00 €	150 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
65741	Ménages			417 000,00 €	400 000,00 €	0,00 €	385 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
65748	Autres personnes de droit privé			2 000,00 €	1 915,00 €	0,00 €	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
65811	Droits d'utilisation - informatique en n			77 000,00 €	76 843,00 €	0,00 €	80 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
65818	Autres			47 500,00 €	49 392,52 €	0,00 €	50 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
65888	Autres			9 500,00 €	9 276,02 €	0,00 €	15 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
66 - Charges financières											
66111	Intérêts réglés à l'échéance			5 200,00 €	5 151,38 €	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6615	Intérêts des comptes courants et de dépôt			77 700,00 €	72 742,32 €	0,00 €	70 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6688	Autres			67 300,00 €	67 284,92 €	0,00 €	50 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
67 - Charges spécifiques											
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)			10 100,00 €	5 457,40 €	0,00 €	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
68 - Dotations aux provisions et dépréciations											
6815	Dotations aux provisions pour risques et			300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6817	Dotations aux dépréciations des actifs c			3 500,00 €	70,00 €	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
68 - Dotations aux provisions et dépréciations											
6815	Dotations aux provisions pour risques et			3 500,00 €	70,00 €	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6817	Dotations aux dépréciations des actifs c			3 000,00 €	1 000,00 €	0,00 €	4 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
68 - Dotations aux provisions et dépréciations											
6815	Dotations aux provisions pour risques et			2 000,00 €	0,00 €	0,00 €	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6817	Dotations aux dépréciations des actifs c			1 000,00 €	1 000,00 €	0,00 €	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Groupe Section (Code / Libellé) F - Fonctionnement							
Groupe Sens (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt Volé CP N-1	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition
R - Recette			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
002 - Résultat de fonctionnement reporté			9 013 206,00 €	8 704 110,36 €	0,00 €	8 793 546,00 €	
002		Résultat de fonctionnement reporté	450 290,67 €	0,00 €	0,00 €	320 545,74 €	
013 - Atténuations de charges			450 290,67 €	0,00 €	0,00 €	320 545,74 €	
			6 000,00 €	14 867,94 €	0,00 €	30 000,00 €	
6419		Remboursements sur rémunérations du pers	6 000,00 €	14 867,94 €	0,00 €	30 000,00 €	
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections			11 574,00 €	12 391,14 €	0,00 €	11 800,00 €	
7761		Différences sur réalisations (négatives)	0,00 €	817,14 €	0,00 €	0,00 €	
777		Recettes et quote-part des subventions d	11 574,00 €	11 574,00 €	0,00 €	11 800,00 €	
70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses			691 700,00 €	703 972,42 €	0,00 €	686 000,00 €	
70311		Concession dans les cimetières (produit	16 000,00 €	17 130,00 €	0,00 €	15 000,00 €	
70323		Redevance d'occupation du domaine public	20 400,00 €	20 430,49 €	0,00 €	20 000,00 €	
70328		Autres droits de stationnement et de loc	200,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
7062		Redevances et droits des services à cara	50 000,00 €	58 344,70 €	0,00 €	56 000,00 €	
70631		A caractère sportif	5 000,00 €	7 388,50 €	0,00 €	5 000,00 €	
70632		A caractère de loisirs	5 000,00 €	5 552,00 €	0,00 €	5 000,00 €	
7067		Redevances et droits des services périsc	80 000,00 €	82 500,25 €	0,00 €	90 000,00 €	
706888		Autres	15 000,00 €	16 224,00 €	0,00 €	17 000,00 €	
7078		Autres marchandises	1 400,00 €	1 364,00 €	0,00 €	1 000,00 €	
7083		Locations diverses (autres qu'immeubles)	900,00 €	868,40 €	0,00 €	1 000,00 €	
708422		Dotés de la personnalité morale	9 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
70843		Au CCAS/CIAS	0,00 €	9 409,88 €	0,00 €	9 500,00 €	
70846		au GFP de rattachement	388 000,00 €	375 582,00 €	0,00 €	375 000,00 €	
70848		aux autres organismes	12 000,00 €	5 791,75 €	0,00 €	15 000,00 €	
708721		Non dotés de la personnalité morale	0,00 €	2 160,50 €	0,00 €	0,00 €	
70873		Par le CCAS/CIAS	18 000,00 €	25 729,75 €	0,00 €	25 000,00 €	
70876		par le GFP de rattachement	1 500,00 €	1 564,14 €	0,00 €	1 500,00 €	
70878		par des tiers	52 800,00 €	54 415,56 €	0,00 €	40 000,00 €	

Groupes Section (Code / Libellé) F - Fonctionnement

Groupes Sans (Code / Libellé)	Groupes Chapitre Nat. (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellés)	Mt. Votés CP N-1	Mt. Mandaté N-1 (Budg)	Mt. Report CP	Mt. Proposé BP CP	Commentaire proposition
R - Recette								
			Compensation pour perte de taxe addition	9 013 206,00 €	8 704 110,36 €	0,00 €	8 793 546,00 €	
7482				100,00 €	6,00 €	0,00 €	100,00 €	
748312			D.C.R.T.P.	125 000,00 €	122 537,00 €	0,00 €	75 000,00 €	
74833			Etat - Compensation au titre des exonéra	200 000,00 €	200 363,00 €	0,00 €	200 000,00 €	
74834			Etat - Compensation au titre des exonéra	0,00 €	1 234,00 €	0,00 €	1 000,00 €	
74836			Attribution du fonds départemental de pé	2 800,00 €	2 718,70 €	0,00 €	500,00 €	
7485			Dotations pour les titres sécurisés	9 500,00 €	9 500,00 €	0,00 €	9 000,00 €	
74882			Dotations en faveur des communes nouvelle	45 428,00 €	45 428,00 €	0,00 €	45 000,00 €	
74888			Autres	3 000,00 €	3 019,37 €	0,00 €	3 000,00 €	
75 - Autres produits de gestion courante								
752			Revenus des immeubles	370 553,00 €	388 181,25 €	0,00 €	331 600,26 €	
756			Libéralités reçues	210 000,00 €	209 526,83 €	0,00 €	210 000,00 €	
75811			Redevances pour concessions, brevets, li	9 500,00 €	7 336,78 €	0,00 €	3 000,00 €	
7584			Recouvrement sur créances admises en non	1 200,00 €	1 200,00 €	0,00 €	1 200,00 €	
75883			Excédents sur opérations de gestion	100,00 €	101,96 €	0,00 €	0,00 €	
75888			Autres	149 653,00 €	179 916,39 €	0,00 €	117 300,26 €	
77 - Produits spécifiques								
773			Mandats annulés (sur exercices antérieur	40 380,33 €	41 358,32 €	0,00 €	10 000,00 €	
775			Produits des cessions d'immobilisations	40 380,33 €	40 151,82 €	0,00 €	10 000,00 €	
				0,00 €	1 206,50 €	0,00 €	0,00 €	

Groupes Section (Code / Libellé) | - Investissement

Groupes Sens (Code / Libellé)	Groupes Chapitre Nat. (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt. Voté CP N-1	Mt. Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition
D - Dépense				0,00 €	-1 289 113,52 €	1 460 115,74 €	-1 460 115,74 €	
	001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté		Solde d'exécution de la section d'invest	5 791 906,22 €	3 143 655,17 €	686 312,28 €	4 701 572,95 €	
	040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections			0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 129 687,96 €	
		13911	Etat et établissements nationaux	11 574,00 €	12 391,14 €	0,00 €	1 129 687,96 €	
		13912	Régions	3 493,00 €	3 493,00 €	0,00 €	5 700,00 €	
		13913	Departements	2 000,00 €	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €	
		13916	Autres établissements publics locaux	3 357,00 €	3 357,00 €	0,00 €	3 400,00 €	
		192	Plus ou moins-values sur cession	2 724,00 €	2 724,00 €	0,00 €	2 700,00 €	
	041 - Opérations patrimoniales			0,00 €	817,14 €	0,00 €	0,00 €	
		2313	Constructions	100 000,00 €	9 869,70 €	0,00 €	50 000,00 €	
		2315	Installations, matériel et outillage tec	100 000,00 €	6 151,48 €	0,00 €	50 000,00 €	
	16 - Emprunts et dettes assimilées			0,00 €	3 718,22 €	0,00 €	0,00 €	
		1641	Emprunts en euros	343 483,00 €	343 487,96 €	0,00 €	327 000,00 €	
		165	Dépôts et cautionnements repus	343 093,00 €	343 092,96 €	0,00 €	327 000,00 €	
	20 - Immobilisations incorporelles			400,00 €	395,00 €	0,00 €	0,00 €	
		2031	Frais d'études	396 809,16 €	72 679,36 €	12 277,36 €	189 855,45 €	
		2031	EQUIPEMENTS SPORTIFS	222 631,16 €	50 011,36 €	5 797,36 €	74 000,00 €	
		2051	Concessions et droits similaires	130 000,00 €	6 840,00 €	0,00 €	104 855,45 €	
		2051	Concessions, droits similaires	25 678,00 €	11 658,00 €	6 480,00 €	9 000,00 €	
		2088	Autres immobilisations incorporelles	4 500,00 €	4 170,00 €	0,00 €	0,00 €	
	204 - Subventions d'équipement versées			14 000,00 €	0,00 €	0,00 €	2 000,00 €	
		20422	AMQUARTIER-AMENAGEMENT DE QUARTIERS	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €	9 778,00 €	
	21 - Immobilisations corporelles			1 539 868,97 €	611 952,28 €	273 810,31 €	232 000,00 €	
		2116	Cimetières	50 000,00 €	0,00 €	33 300,00 €	0,00 €	
		21314	Bâtiments culturels et sportifs	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €	2 000,00 €	
		21316	Equipements du cimetière	48 752,02 €	3 240,00 €	5 512,02 €	10 000,00 €	

Groupes Section (Code / Libellé) I - Investissement

Groupes Sens (Code / Libellé)	Groupes Chapitre Nat. (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt Voté CP N-1	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition
D - Dépense								
21318			Autres bâtiments publics	5 791 906,22 €	3 143 655,17 €	696 312,28 €	4 701 572,95 €	
21321			Immeubles de rapport	0,00 €	288,00 €	168,00 €	0,00 €	
21351			Bâtiments publics	65 000,00 €	62 258,40 €	0,00 €	0,00 €	
2138			Autres constructions	617 742,71 €	153 362,52 €	40 867,59 €	92 000,00 €	
2158			Autres installations, matériel et outill	0,00 €	1 253,70 €	0,00 €	0,00 €	
2158			AMQUARTIER-AMENAGEMENT DE QUARTIERS	175 453,60 €	39 035,87 €	6 479,94 €	5 000,00 €	
2158				0,00 €	123 281,26 €	0,00 €	0,00 €	
21828			Autres matériels de transport	85 390,00 €	35 390,00 €	32 620,00 €	20 000,00 €	
21831			Matériel informatique scolaire	20 000,00 €	7 409,82 €	0,00 €	0,00 €	
21838			Autre matériel informatique	109 759,30 €	25 637,25 €	3 996,00 €	20 000,00 €	
21841			Matériel de bureau et mobilier scolaire	1 300,00 €	1 382,20 €	0,00 €	0,00 €	
21848			Autres matériels de bureau et mobiliers	116 649,35 €	9 475,04 €	74 389,40 €	15 000,00 €	
2185			Matériel de téléphonie	8 640,00 €	5 220,29 €	360,00 €	2 000,00 €	
2188			Autres	161 196,37 €	111 745,70 €	29 070,04 €	81 000,00 €	
2188			Autres immobilisations corporelles	74 985,62 €	32 972,23 €	47 047,32 €	5 000,00 €	
				3 380 161,09 €	2 083 274,73 €	410 224,61 €	2 751 451,54 €	
23 - Immobilisations en cours								
2313			AMQUARTIER-AMENAGEMENT DE QUARTIERS	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €	40 000,00 €	
2313			Constructions	2 135 183,90 €	1 411 272,79 €	155 140,69 €	624 923,85 €	
2315			Installations, matériel et outillage tec	925 147,19 €	412 379,85 €	244 253,92 €	389 808,95 €	
2315			Install., matériel et outill. technique	80 000,00 €	0,00 €	0,00 €	16 718,74 €	
2315			AMQUARTIER-AMENAGEMENT DE QUARTIERS	70 000,00 €	0,00 €	0,00 €	10 000,00 €	
2315			EQUIPSPORT-EQUIPEMENTS SPORTIFS	120 000,00 €	205 448,43 €	0,00 €	1 650 000,00 €	
23151			Aménagement aire de stationnement de la	14 630,00 €	3 572,40 €	10 830,00 €	0,00 €	
2316			PATRI MUNI-PATRIMOINE MUNICIPAL	30 000,00 €	0,00 €	0,00 €	40 000,00 €	
238			Avances versées sur	0,00 €	45 603,42 €	0,00 €	0,00 €	

Groupe Section (Code / Libellé) I - Investissement								
Groupe Secte Libellé	Groupe Chapitre Nat. (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt Voté CP N-1	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition
D - Dépense			commandes d'immobili Avances commandes immo corporellas	5 791 906,22 €	3 143 655,17 €	696 312,28 €	4 701 572,95 €	
	238			0,00 €	14 996,84 €	0,00 €	0,00 €	
				31 714,00 €	0,00 €	0,00 €	31 714,00 €	

Groupe Section (Code / Libellé) I - Investissement						
Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé	Code / Libellé
Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant
Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition
Mt Voté CP N-1	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition
001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté						
001			1 854 541,65 €	2 156 428,02 €	3 241 457,21 €	
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	
021 - Virement de la section de fonctionnement						
021			0,00 €	0,00 €	0,00 €	
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	
024 - Produits des cessions d'immobilisations						
024			0,00 €	0,00 €	0,00 €	
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections						
192			0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2118			0,00 €	0,00 €	0,00 €	
215731			1 067,14 €	0,00 €	0,00 €	
2802			5 345,00 €	0,00 €	5 345,00 €	
28031			8 828,10 €	0,00 €	1 977,00 €	
2804132			4 763,00 €	0,00 €	4 763,00 €	
2804133			53 437,35 €	0,00 €	42 749,00 €	
28041412			1 219,54 €	0,00 €	371,00 €	
28041512			310,00 €	0,00 €	309,00 €	
28041582			22 071,29 €	0,00 €	15 405,00 €	
2805			37 767,00 €	0,00 €	10 635,00 €	
28068			2 681,56 €	0,00 €	610,00 €	
28121			2 737,00 €	0,00 €	2 737,00 €	
281351			77 388,67 €	0,00 €	83 693,00 €	
281533			5 260,00 €	0,00 €	5 260,00 €	
281568			2 957,00 €	0,00 €	2 957,00 €	
28158			29 981,00 €	0,00 €	45 117,00 €	
28181			6 340,00 €	0,00 €	3 936,00 €	
281828			31 872,00 €	0,00 €	34 284,00 €	

Groupes Section (Code / Libellé) I - Investissement

Groupes Section (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt Voté CP N-1	Mt Mandaté N-1 (Budg)	Mt Report CP	Mt Proposé BP CP	Commentaire proposition
R - Recette							
			31 714,00 €	0,00 €	0,00 €	31 714,00 €	
			5 791 906,22 €	1 854 541,65 €	2 156 428,02 €	3 241 457,21 €	
281831		Matériel informatique scolaire	4 116,00 €	4 116,11 €	0,00 €	6 187,00 €	
281838		Autre matériel informatique	32 870,00 €	32 870,28 €	0,00 €	30 150,00 €	
281841		Matériel de bureau et mobilier scolaire	6 982,00 €	6 982,51 €	0,00 €	6 427,00 €	
281848		Autres matériels de bureau et mobiliers	16 119,00 €	16 119,00 €	0,00 €	20 195,00 €	
28185		Matériel de téléphonie	5 338,00 €	5 337,70 €	0,00 €	5 220,00 €	
28188		Autres immobilisations corporelles	94 442,00 €	93 984,07 €	0,00 €	109 463,00 €	
4817		Indemnités de renégociation de la dette	89 046,00 €	89 045,99 €	0,00 €	89 046,00 €	
			100 000,00 €	9 869,70 €	0,00 €	50 000,00 €	
			100 000,00 €	0,00 €	0,00 €	50 000,00 €	
2313		Constructions	0,00 €	6 151,48 €	0,00 €	0,00 €	
238		Avances commandes immo corporelles	0,00 €	3 718,22 €	0,00 €	0,00 €	
238		Avances versées sur commandes d'immobili	0,00 €	3 718,22 €	0,00 €	0,00 €	
			1 080 350,26 €	1 068 742,57 €	0,00 €	1 217 897,21 €	
10222		FCTVA	420 350,26 €	345 921,41 €	0,00 €	580 000,00 €	
10226		Taxe d'aménagement	10 000,00 €	12 821,16 €	0,00 €	17 897,21 €	
1068		Excédents de fonctionnement capitalisés	650 000,00 €	650 000,00 €	0,00 €	620 000,00 €	
			2 952 212,40 €	292 037,48 €	2 156 428,02 €	495 000,00 €	
1311		Etat et établissements nationaux	1 549 500,00 €	20 000,00 €	134 500,00 €	15 000,00 €	
13110		Prime à la conversion	11 000,00 €	11 000,00 €	4 900,00 €	0,00 €	
1312		Régions	140 044,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
1313		Départements	286 693,60 €	3 463,24 €	400,00 €	168 000,00 €	
13158		Autres groupements	238 779,80 €	0,00 €	0,00 €	20 000,00 €	
1321		Etat et établissements nationaux	250 000,00 €	1 800,00 €	878 630,02 €	32 000,00 €	
1323		Départements	203 070,00 €	52 925,50 €	447 998,00 €	10 000,00 €	
13278		Autres fonds européens	0,00 €	31 695,60 €	0,00 €	0,00 €	
1328		Autres	2 925,00 €	16 007,00 €	0,00 €	0,00 €	
13461		Dotation d'équipement des territoires ru	209 500,00 €	94 500,00 €	690 000,00 €	250 000,00 €	
13462		Dotation de soutien à l'invest local	60 700,00 €	60 716,14 €	0,00 €	0,00 €	
			60 700,00 €	60 716,14 €	0,00 €	0,00 €	
			1 080 350,26 €	1 068 742,57 €	0,00 €	1 217 897,21 €	
			420 350,26 €	345 921,41 €	0,00 €	580 000,00 €	
			10 000,00 €	12 821,16 €	0,00 €	17 897,21 €	
			650 000,00 €	650 000,00 €	0,00 €	620 000,00 €	
			2 952 212,40 €	292 037,48 €	2 156 428,02 €	495 000,00 €	
			1 549 500,00 €	20 000,00 €	134 500,00 €	15 000,00 €	
			11 000,00 €	11 000,00 €	4 900,00 €	0,00 €	
			140 044,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
			286 693,60 €	3 463,24 €	400,00 €	168 000,00 €	
			238 779,80 €	0,00 €	0,00 €	20 000,00 €	
			250 000,00 €	1 800,00 €	878 630,02 €	32 000,00 €	
			203 070,00 €	52 925,50 €	447 998,00 €	10 000,00 €	
			0,00 €	31 695,60 €	0,00 €	0,00 €	
			2 925,00 €	16 007,00 €	0,00 €	0,00 €	
			209 500,00 €	94 500,00 €	690 000,00 €	250 000,00 €	
			60 700,00 €	60 716,14 €	0,00 €	0,00 €	

Groupes Section (Code / Libellé) I - Investissement

Groupes Section (Code / Libellé)	Chapitre Nat. (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt. Voté CP N-1	Mt. Mandaté N-1 (Budg.)	Mt. Report CP	Mt. Proposé BP CP	Commentaire proposition
R - Recette				31 714,00 €	0,00 €	0,00 €	31 714,00 €	
	16 - Emprunts et dettes assimilées			5 791 906,22 €	1 854 541,65 €	2 156 428,02 €	3 241 457,21 €	
				31 714,00 €	395,00 €	0,00 €	31 714,00 €	
		165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00 €	395,00 €	0,00 €	0,00 €	
		16878	Autres organismes et particuliers	31 714,00 €	0,00 €	0,00 €	31 714,00 €	
			TOTAL DES MONTANTS	0,00 €	-798 678,45 €	1 480 115,74 €	-1 480 115,74 €	

24/02/2026 18:37

15 / 15

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2026-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

**BUDGET ANNEXE COMELERIE
AFFECTATION PROVISOIRE DES RESULTATS 2025**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-027

Monsieur le Maire rappelle que l'instruction comptable permet de procéder à une reprise anticipée et une affectation provisoire des résultats du budget de la Comèlerie avant l'adoption du compte administratif et du compte de gestion. La reprise définitive et l'affectation définitive des résultats 2025 seront inscrites au budget supplémentaire 2026.

Constatant que le résultat provisoire présente un résultat d'exécution de fonctionnement de :

Au titre des exercices antérieurs :	Excédent (A)	6 401.87 €
Au titre de l'exercice arrêté :	Excédent (B)	1 091.33 €
Soit un résultat provisoire à affecter(C) = (A) + (B) =		7 493.20 €

Considérant, pour mémoire, que le montant du virement à la section d'investissement (ligne 023) prévu au budget de l'exercice arrêté est égal à 0,00 €

Besoin de financement de la section d'investissement :

Solde d'exécution provisoire de la section d'investissement hors restes à réaliser :

Déficit (D) = - 1 091.33 €

Solde des restes à réaliser en investissement :

Excédent (E) = 0.00 €

Solde avec restes à réaliser en investissement inclus :

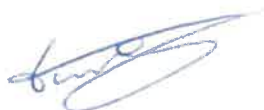
Déficit (F) = (D) + (E) = - 1 091.33 €

Vu l'avis favorable de la Commission Finances-Administration générale du 11 février 2026,

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité**

ADOpte la reprise anticipée des résultats 2025 et l'affectation provisoire du résultat de fonctionnement 2025 comme suit :

Besoin à couvrir : (F) :	1 091.33 €
Affectation en réserve (Compte 1068) :	1 091.33 €
Report de l'excédent de fonctionnement (Compte 002) :	6 401.87 €



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2027-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LE MAIRE

**BUDGET ANNEXE COMELERIE
VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-028

Concernant le budget annexe du lotissement La Comèlerie, aucuns travaux ne sont prévus à ce stade en 2026. Des crédits complémentaires viendront à l'occasion d'une Décision Modificative, si des travaux étaient envisagés cette année et des ventes réalisées.

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 11 février 2026,

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité**

ADOpte le budget primitif 2026 du lotissement de La Comèlerie comme suit :

- En fonctionnement : 68 084,34 €
- En investissement : 62 773,80 €



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2028-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

Edition des propositions BP

Critères de recherche

Budget	LC - Lotissement de la Comelerie
Collectivité	1 - Commune de Montval sur Loir
Exercice	2026

Edition des propositions BP

Edition des propositions BP

Groupes Section (Code / Libellé)	Groupes Chapitre Nat. (Code / Libellé)	Article Nat.	Imputation (Libellé)	Mt. Voté CP N-1	Mt. Mandaté N-1 (Budg)	Mt. Report CP	Mt. Proposé BP CP	Commentaire proposition
F - Fonctionnement								
D - Dépense								
	011 - Charges à caractère général			0,00 €	1 091,33 €	0,00 €	0,00 €	
	6045		Achats d'études et de prestations de ser	68 084,34 €	60 591,14 €	0,00 €	68 084,34 €	
	042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	71355		Variations des stocks de terrains aménagés	61 682,47 €	60 591,14 €	0,00 €	61 682,47 €	
	65 - Autres charges de gestion courante			10,00 €	0,00 €	0,00 €	10,00 €	
	65888		Autres	10,00 €	0,00 €	0,00 €	10,00 €	
	002 - Résultat de fonctionnement reporté			68 084,34 €	61 682,47 €	0,00 €	68 084,34 €	
	002		Résultat de fonctionnement reporté	6 401,87 €	0,00 €	0,00 €	6 401,87 €	
	042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	71355		Variations des stocks de terrains aménagés	61 682,47 €	61 682,47 €	0,00 €	61 682,47 €	
				0,00 €	-1 091,33 €	0,00 €	0,00 €	
				61 682,47 €	61 682,47 €	0,00 €	62 773,80 €	
I - Investissement								
D - Dépense								
	001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	001		Solde d'exécution de la section d'invest.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 091,33 €	
	040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections			61 682,47 €	61 682,47 €	0,00 €	61 682,47 €	
	3555		Terrains aménagés	61 682,47 €	61 682,47 €	0,00 €	61 682,47 €	
	040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections			61 682,47 €	60 591,14 €	0,00 €	62 773,80 €	
	3555		Terrains aménagés	61 682,47 €	60 591,14 €	0,00 €	62 773,80 €	
	10 - Dotations, fonds divers et réserves			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	1068		Excédents de fonctionnement capitalisés	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 091,33 €	
	TOTAL DES MONTANTS			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

AUTORISATIONS DE PROGRAMMES ACTUALISATION

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-029

L'article L2311-3 du Code général des collectivités territoriales prévoit que les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP). La procédure financière des AP/CP permet, d'une part, une planification pluriannuelle des dépenses et fonds de concours en offrant une meilleure visibilité financière et, d'autre part, de ne pas grever les crédits de paiement de l'exercice en cours.

- ♦ Une autorisation de programme a été ouverte pour la viabilisation du **Clos Joli** le 8 avril 2021. Il est proposé d'acter le réalisé 2025 et de la prolonger d'un an afin de solder les marchés.

VIABILISATION DU CLOS JOLI							
AUTORISATION DE PROGRAMME		REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT					
LIBELLE	MONTANT AP	REALISE 2021	REALISE 2022	REALISE 2023	REALISE 2024	REALISE 2025	PREVU 2026
VIABILISATION DU CLOS JOLI	970 000,00 €	133 261,80 €	24 978,89 €	65 751,57 €	375 688,89 €	176 756,16 €	193 562,69 €

- ♦ Une autorisation de programme a été ouverte pour la rénovation et l'agrandissement des **bâtiments sportifs** le 27 juin 2022 puis modifiée aux derniers conseils. Il convient de l'actualiser pour acter le réalisé 2025 et ajuster les crédits 2026 et 2027 (les crédits non consommés prévus en 2025 sont reportés en 2026 et 2027).

RENOVATION ET AGRANDISSEMENT DES BATIMENTS SPORTIFS							
AUTORISATION DE PROGRAMME		REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT					
LIBELLE	MONTANT AP	REALISE 2022	REALISE 2023	REALISE 2024	REALISE 2025	PREVU 2026	PREVU 2027
RENOVATION ET AGRANDISSEMENT DES BATIMENTS SPORTIFS	3 250 000 €	0 €	0 €	44 371,16 €	327 376,50 €	700 000 €	178 252,34 €

- ♦ Une autorisation de programme a été ouverte pour le projet de reconversion des Récollets en pôle socio-culturel le 23 novembre 2022. Il convient de l'actualiser pour acter le réalisé 2025, la prolonger d'un an et ajuster les crédits 2026 et 2027 (les crédits non consommés prévus en 2025 sont reportés en 2026 et 2027).

RECONVERSION DES RECOLLETS EN POLE SOCIO-CULTUREL							
AUTORISATION DE PROGRAMME		REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT					
LIBELLE	MONTANT AP	REALISE 2023	REALISE 2024	REALISE 2025	PREVU 2026	PREVU 2027	
RECONVERSION DES RECOLLETS EN POLE SOCIO-CULTUREL	2 000 000 €	29 797,45 €	163 527,19 €	925 549,43 €	600 000 €	281 125,93 €	

- ♦ Une autorisation de programme a été ouverte pour l'aménagement de la plaine des Paumons (city-stade, Pumptrack, parcours de santé, aire de jeux...) le 7 juin 2022. Il convient de l'actualiser pour acter le réalisé 2025 et ajuster les crédits 2026.

AMENAGEMENT DE LA PLAINE DES PAUMONS						
AUTORISATION DE PROGRAMME		REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT				
LIBELLE	MONTANT AP	REALISE 2022	REALISE 2023	REALISE 2024	REALISE 2025	PREVU 2026
AMENAGEMENT DE LA PLAINE DES PAUMONS	560 000 €	2 856,00 €	1 920,00 €	293 959,12 €	206 409,43 €	54 855,45 €

- ♦ Une autorisation de programme a été ouverte pour la sécurisation et l'aménagement des caves de Vouvray sur Loir le 27 juin 2022. Il convient de l'actualiser pour acter le réalisé 2025, la prolonger d'un an et ajuster les crédits 2026 et 2027.

SECURISATION ET AMENAGEMENT DES CAVES DE VOUVRAY SUR LOIR							
AUTORISATION DE PROGRAMME			REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT				
LIBELLE	MONTANT AP	REALISE 2022	REALISE 2023	REALISE 2024	REALISE 2025	PREVU 2026	PREVU 2027
SECURISATION ET AMENAGEMENTS DES CAVES DE VOUVRAY SUR LOIR	160 000 €	0 €	82 100,15 €	2 418 €	558 €	44 923,85 €	30 000 €

♦ Une autorisation de programme pour couvrir les dépenses à venir dans le cadre de l'OPAH-RU (subventions aux propriétaires, acquisitions et travaux à réaliser sous MO communale) a été ouverte le 1er février 2024. Il convient de l'actualiser pour acter le réalisé 2025 et ajuster les crédits 2026 à 2028.

OPAH - RU							
AUTORISATION DE PROGRAMME			REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT				
LIBELLE	MONTANT AP	REALISE 2024	REALISE 2025	PREVU 2026	PREVU 2027	PREVU 2028	
DEPENSES LIEES A L'OPAH-RU	600 000 €	0 €	222 €	49 778 €	250 000 €	300 000 €	

♦ Une autorisation de programme pour couvrir les dépenses à venir dans le cadre des acquisitions, restaurations et conservations des collections municipales a été ouverte le 1er février 2024. Il convient de l'actualiser pour acter le réalisé 2025 et ajuster les crédits 2026 à 2028.

COLLECTIONS MUNICIPALES						
AUTORISATION DE PROGRAMME			REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT			
LIBELLE	MONTANT AP	REALISE 2024	REALISE 2025	PREVU 2026	PREVU 2027	PREVU 2028
DEPENSES LIEES AUX ACQUISITIONS, RESTAURATIONS ET CONSERVATIONS	200 000 €	9 644,40 €	0 €	40 000 €	75 000 €	75 355,60 €

♦ Une autorisation de programme pour couvrir les dépenses à venir dans le cadre de la mise en œuvre du Schéma Directeur des Modes Actifs a été ouverte le 20 juin 2024. Il convient de l'actualiser pour acter le réalisé 2025 et ajuster les crédits 2026 à 2032.

SCHEMA DIRECTEUR DES MODES ACTIFS										
AUTORISATION DE PROGRAMME		REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT								
LIBELLE	MONTANT AP	REALISE 2024	REALISE 2025	PREVU 2026	PREVU 2027	PREVU 2028	PREVU 2029	PREVU 2030	PREVU 2031	PREVU 2032
DEPENSES LIEES AU SDMA	2 000 000 €	0 €	123 281,26 €	26 718,74 €	200 000 €	200 000 €	250 000 €	300 000 €	450 000 €	450 000 €

Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité

DECIDE D'ACTUALISER les autorisations de programme comme évoqué ci-dessus.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2029-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LE MAIRE

VOTE DES TAUX D'IMPOSITION

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-030

Ne souhaitant pas d'augmentation de la pression fiscale sur les ménages montvalois, Monsieur le Maire propose de voter pour 2026 les mêmes taux d'imposition que l'an passé pour la commune de Montval-sur-Loir, soit :

- Taxe foncière sur le bâti : 43,30 %
- Taxe foncière sur le non bâti : 31,79 %
- Taxe d'habitation : 15,56 %

Pour mémoire, ils intègrent la part départementale transférée dans le cadre de la suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales.

La revalorisation des bases locatives par l'Etat au 1^{er} janvier 2026 dans le cadre de la loi de finances est de 0,8 % et génèrera de facto une augmentation des taxes payées dont le montant exact sera connu à la fin de l'année.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité**

DECIDE de fixer les taux d'imposition des taxes directes locales pour l'année 2026, comme suit :

- Taxe foncière sur le bâti : 43,30 %
- Taxe foncière sur le non bâti : 31,79 %
- Taxe d'habitation : 15,56 %



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2030-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

TARIFS 2026 ACTUALISATION

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-031

Vu le code général des collectivités territoriales,
Cette délibération annule et remplace la délibération référence CM7-129 du 8 décembre 2025.

La mise à jour concerne :

- . La création de tarifs caveaux pour le cimetière de Vouvray sur Loir
- . L'ajout de la pénalité de 30 € figurant dans le règlement de l'École municipale des sports (Conformément à la délibération CM4-090 du 15/07/2025).
- . L'ajout des tarifs Ateliers permanents Chœur (Conformément aux délibérations CM5-107 du 06/10/2025 et CM1-011 du 26/01/2026)
- . La suppression des tarifs Assainissement

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité**

FIXE les tarifs comme suit :

SINISTRES	
<i>Forfait déplacement personnel et véhicule réclamé au responsable de sinistre (non inclus frais remise en état matériel endommagé)</i>	30 €
<i>Matériel ou bâtiment dégradé</i>	Facturation au prix actuel du matériel ou des réparations
<i>Travaux en régie (réparation, mise en sécurité...) : taux forfaitaire horaire</i>	En journée : 30 € En astreinte classique : 40 € En astreinte majorée : 50 €

FOIRES ET FETES	
Le mètre linéaire	2,15 €
POSTICHEURS	162,60 €
ATTRACTIONS, MANEGES (m2) :	
de 15 à 45 m2	17,10 €
de 46 à 70 m2	34,15 €
de 71 à 140 m2	51,25 €
au-dessus de 140 m ²	68,35 €

VENTE AU CAMION	
..Véhicules alimentaires (food-truck, pizzas...)	
. Abonné	
le ml	5,20 €
Avec un minimum de perception de	2,25 €
. Passager	
Le ml	0,80 €
Avec un minimum de perception de	4,00 €
..Hors marché	162,60 €

VOITURES (salons et foires)	
Par voiture	4,70 €
Avec un minimum de perception de	23,30 €

MARCHÉS	
Abonnés du samedi	
Le mètre linéaire avec électricité pour les commerçants alimentaires	0,80 €
Le mètre linéaire sans électricité pour les commerçants à produits manufacturés	0,50 €
Abonnés du mercredi et du samedi	
Le mètre linéaire avec électricité pour les commerçants	0,90 €
Le mètre linéaire sans électricité pour les commerçants	0,60 €
Abonnés du mercredi	
Le mètre linéaire avec ou sans électricité pour les commerçants	0,50 €
Passagers du mercredi et du samedi	
Le mètre linéaire	1,00 €
Food Truck et vendeur d'huîtres	
Le mètre linéaire pour les commerçants avec électricité	0,80 €
Le mètre linéaire pour les commerçants sans électricité	0,50 €

CIRQUES	
Petits chapiteaux : moins de 500 m2, eau et énergie comprises, hors déchets	30 €/jour
Grands chapiteaux : 500 m2 et plus, eau et énergie comprises, hors déchets	50 €/jour

ENLEVEMENT DES DEPOTS SAUVAGES	
Ordures, déchets, matériaux et autres objets	135 €
Encombrants et dépôts supérieurs à 1 m3	500 €

TARIFS FOURRIERE VÉHICULES	
Enlèvement et mise en fourrière	
2 roues	Selon facture du garage
Automobile	
Poids lourd	
Garde journalière	
2 roues	Selon facture du garage
Automobile	
Poids lourd	

TARIFS FOURRIERE ANIMALE	
Intervention :	
1 ^{ère} intervention, par animal capturé	60 €
2 ^{ème} intervention, par animal capturé	100 €
3 ^{ème} intervention, par animal capturé	175 €
Frais de pension, par jour et par animal :	
Pour un chien	30 € par animal
Pour un chat ou autre petit animal (lapin, poule...)	20 € par animal
Pour un gros animal (cheval, cochon, vache...)	40 € par animal
Frais vétérinaires à refacturer	selon facture du vétérinaire

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC		
Terrasses	Autorisations	
	Saisonnière du 1^{er} avril au 15 octobre	Annuelle du 1^{er} janvier au 31 décembre
Terrasse ouverte et/ou aménagée	5 € / m ²	10 € / m ²
Terrasse couverte	10 € / m ²	15 € / m ²

Installations ponctuelles	
Pré-enseignes	Forfait annuel de 30 €
Autres installations	
. Moins de 2m ²	30 € / an
. De 2 à 5 m ²	60 € / an
. Au-delà de 5 m ²	90 € / an

CIMETIÈRES – Mise à jour du 02/03/2026	
Fourniture optionnelle d'une plaque d'identification à l'espace de dispersion ou columbariums	25 €
Espace cinéraire – Columbarium :	
Caveau urne	
. Pour 10 ans	180 €
. Pour 15 ans	250 €
. Columbarium (porte fournie avec plaque nominative collée)	
. Pour 10 ans	180 €
. Pour 15 ans	250 €
Concessions (2m²) pour les cimetières de Montabon et Vouvray-sur-Loir :	
. Pour 15 ans	150 €
. Pour 30 ans	230 €
Concessions pour le cimetière de Château-du-Loir :	
Adultes (2m²)	
. Pour 15 ans	150€
. Pour 30 ans	230 €
Enfants – 7 ans (1m²)	
. Pour 15 ans	80 €

Cimetière de Vouvray sur Loir	
Terrains équipés d'un caveau (mise à disposition pendant la durée de la concession)	
. Caveau 1 place	1 260 €
. Caveau 2 places	1 608 €
. Caveau 3 places	1 908 €
Selon la disponibilité.	
<i>Le caveau est indissociable d'un acte de concession. Ainsi aux tarifs des caveaux s'ajoute obligatoirement le prix de la concession suivant la durée de l'emplacement choisie par le concessionnaire.</i>	

LOCAL DU MESNIL – CHATEAU DU LOIR	
Local de stockage et rangement	70 € par an

SALLE DE CONFÉRENCE (SALLE DE CINÉMA) – CHATEAU DU LOIR	
Comité d'Entreprise ou autres (sans sono)	
▪ Une journée entière	235 €
▪ Une demi-journée ou soirée	120 €
▪ La séance (2h)	70 €
Présence technicien/lumière	
▪ Une journée entière	285 €
▪ Une demi-journée ou soirée	175 €
▪ Une séance	120 €
Séance de cinéma (ciné-off)	
▪ Communes	55 €
▪ Autres (Comité d'entreprises...)	70 €

SALLE DES RÉCOLLETS – CHATEAU DU LOIR	
SALLE POLYVALENTE	
Une journée entière ou manifestation à but lucratif sans cuisine ni vaisselle	185 €
Une demi-journée ou soirée sans cuisine ni vaisselle	115 €
Week-end (vaisselle et cuisine comprises)	300 €
Utilisation de la salle pour v/n d'honneur (vaisselle comprise)	100 €
Une assemblée générale (sans cuisine ni vaisselle)	75 €
Une assemblée générale gratuite par an (hors week-end pour association castélorienne)	Gratuite
En supplément utilisation de la cuisine	40 €
En supplément utilisation de la vaisselle	60 €
Vaisselle cassée, détériorée ou non rendue	Facturée à valeur de remplacement au prix actuel
Matériel cassé, détérioré ou non rendu	Facturé à valeur de remplacement au prix actuel ou au coût de la réparation
SUPPLEMENT PATIO	
Loué avec la salle polyvalente	Pas de supplément
<p><i>Une caution de 350 € sera exigée pour toutes ces salles même si la location est gratuite. Une caution relative à l'absence ou l'insuffisance de nettoyage des locaux communaux de la commune déléguée de Château-du-Loir mis à disposition ou loués à des tiers de 80 € sera exigée.</i></p>	

SALLE DU CAVEAU – CHATEAU DU LOIR	
Exposition sans droit d'entrée	Gratuit

TARIFS – COMMUNE DÉLÉGUÉE DE VOUVRAY-SUR-LOIR	
DIVERS	
Carte postale	0,40 €
Cave municipale	
Tarif pour une journée	55 €
Tarif ½ journée	33 €
Location table et 2 bancs (16 tables et 32 bancs) Table : 220 x 80 – Banc : 220 x 25	
Caution	50 €
1 table et 2 bancs	5 €
Location barnum : 12 m x 5 m (montage par les agents + 4 personnes)	
Caution	500 €
Comice agricole	80 €
Associations de la commune de Montval-sur-Loir	80 €
<i>NB : Aucune location pour les particuliers et les associations hors commune</i>	
Grilles d'exposition (12 grilles) :	
Location	Gratuite
Caution	50,00 €
Location des garages Rue Basse :	
Indice du coût de la construction – 2 ^{ème} trimestre 2024	
Anciennes locations 27,32 x 2205/1966	31,08 €/mensuel
Nouvelles locations 34,89 x 2205/1966	38,90 €/mensuel
Location annuelle de la parcelle C984 de 27 ares 30 centiares située au Clos Sainte Chouque (Barboiseau)	30 €
Participation aux charges du logement Vouvray	
Mise à disposition occasionnelle ou ponctuelle pour agents (titulaires, stagiaires ou contractuels), apprentis, service civique travaillant au sein des services de la commune, intervenant scolaire	12 € / nuit
SALLE DES FETES	
ASSOCIATIONS	
Loto	280 €
Thé dansant	120 €
Une assemblée générale par an (hors week-ends et sans vaisselle), pour les associations montvalaises	Gratuite
Grande salle + cuisine :	
Réunion, vin d'honneur	140 €
Sans vaisselle	200 €
De 01 à 199 personnes avec vaisselle	260 €
De 200 à 350 personnes avec vaisselle	390 €
Petite salle + cuisine :	
Réunion, vin d'honneur	50 €
Sans vaisselle	70 €
Avec vaisselle	120 €
PARTICULIERS	

Grande salle + cuisine :	
Réunion, vin d'honneur	180 €
Sans vaisselle	290 €
De 01 à 199 personnes avec vaisselle	350 €
De 200 à 350 personnes avec vaisselle	430 €
Petite salle + cuisine :	
Réunion, vin d'honneur	60 €
Sans vaisselle	100 €
Avec vaisselle	170 €
Forfait chauffage dû (location du 15 octobre au 15 avril) pour toute mise à disposition gratuite ou payante sauf Assemblée générale	
Grande salle	50 €
Petite salle	25 €
Divers	
2 ^{ème} jour de location	Demi-tarif
Caution grande salle	400 €
Caution petite salle	200 €
Heure de ménage en cas de besoin	30 €
Vaisselle cassée, détériorée ou non rendue	Facturée à valeur de remplacement au prix actuel
Matériel cassé, détérioré ou non rendu	Facturé à valeur de remplacement au prix actuel ou au coût de la réparation

TARIFS – COMMUNE DÉLÉGUÉE DE MONTABON	
PRÊT ET LOCATION DE MATERIELS	
PARTICULIERS	
Caution	150 €
Table	3 €
Banc	1 €
ASSOCIATIONS	
Caution	150 €
SALLE DE RESTAURANT	
PARTICULIERS	
. Caution	300 €
. Location week-end (du vendredi midi au lundi midi)	
Montvalois – En hiver (chauffage)	180 €
Montvalois – En été	150 €
Non Montvalois – En hiver (chauffage)	210 €
Non Montvalois – En été	180 €
. Location 1 journée	
Montvalois	80 €
Non Montvalois	95 €
. FORFAIT 2h (vin d'honneur, réunion, galette)	
Montvalois	25 €
Non Montvalois	40 €
. Soirée, hors WE de 18h à 8h (remise clés par élus ; vaisselle à disposition)	
Montvalois	50 €
Non Montvalois	60 €
Caution ménage	50 €
Vaisselle ou matériel cassé, détérioré, non rendu	Facturé à valeur de remplacement au prix actuel ou au coût de la réparation
ASSOCIATIONS	
CAUTION	300 €
LOCATION 1 JOURNEE ou 1 MANIFESTATION (vin d'honneur, réunion, galette) Associations Montvalaises	Gratuité 1 fois/an
LOCATION A L'ANNEE sur UN CRENEAU HORAIRE Associations Montvalaises	Gratuité
LOCATION A L'ANNEE sur UN CRENEAU HORAIRE Associations non Montvalaises	194 €

MATÉRIELS	
Chaise coquille	1,20 €
Chaise plastique	1,20 €
Chaise bois	1,20 €
Barrière à pied (2,50 ml)	4,70 €
Table plastique	3,60 €
Parquet (14.40m x 8.40m)	570 €
Podium (avec employés et transport) (uniquement aux Communes de la Communauté de Communes)	570 €
Grille d'exposition	3,60 €
Stand, loué aux associations locales ou communautaires par week-end	25 €
Urne	15 €
Isoloir	15 €
Chalet louable – Réservé uniquement aux associations de Montval-sur-Loir pour organisations et manifestations (la journée)	50 €
Matériel cassé, détérioré ou non rendu	Facturé à valeur de remplacement au prix actuel ou au coût de la réparation

OBJETS PUBLICITAIRES GOODIES – Mise à jour CM du 2 avril 2025	
Mug	6 €
Stylo	1€
T-shirt	4 €0
Tote Bag MSL	4 €
Tote Bag Cabinet	5 €
Éco cup	1,50 €
Lingette lunettes	3 €
Gourde	7 €
Sommelier	5 €
Disque verseur stop gouttes (lot de 3)	5 €
Parapluie	15 €
Porte-clé jeton	2 €
Verre à pied (l'unité)	5 €
Verre à pied (lot de 3)	12 €
Pins	1,70 €

SPORTS - Mise à jour le 15/07/2025	
Ecole municipale des sports - Année scolaire (par an et par enfant)	55 € (pour familles montvalaises), 60 € (pour les autres familles).
Tarif séance	5 €
Pénalité pour fréquentation irrégulière	30 €
Clés d'organigramme - A partir de la 4ème clé par association et pour toute clé perdue	Prix coûtant
Activités sportives Anim'SPORTS	Montvalois : 8,50 € par jour d'ouverture et 38 € pour la semaine
Animations (demi-journée ou journée selon programme)	Hors Montvalois : 11 € par jour d'ouverture et 49 € pour la semaine
ESPACES SPORTIFS (hors salle d'escalade)	
Associations sportives Montvalaises	
<ul style="list-style-type: none"> Utilisations hebdomadaires et ponctuelles, gratuites, liées à la pratique sportive, dans les espaces suivants : Orion ; COSEC ; Salle de gymnastique ; Dojo ; Boulodromes ; Stades ; Salle Foubert ; Salle Beauregard ; Pôle Associatif petite et grande salle de réunion. 	
Associations non sportives MAIS Montvalaises	
<ul style="list-style-type: none"> Utilisation pour réunion ou Assemblée Générale selon disponibilités, dans les espaces suivants : grande salle Pôle associatif et Foubert 	Gratuité
<ul style="list-style-type: none"> Autres utilisations ponctuelles, payantes selon les tarifs ci-dessous : 	
> Orion ; COSEC ; Salle de gymnastique ; Dojo ; Boulodromes ; Stades ; Salle Beauregard	
L'heure	35 €
La demi-journée	100 €
La journée	200 €
Le Week-end	400 €
Associations non Montvalaises, structures publiques ou privées	
<ul style="list-style-type: none"> Utilisations ponctuelles, payantes selon les tarifs ci-dessous : 	
> Orion ; COSEC ; Salle de gymnastique ; Dojo ; Boulodromes ; Stades ; Salle Beauregard, Pôle Associatif	
L'heure (toute heure entamée est due)	40 €
La ½ journée	120 €
La journée	250 €
Le week-end	500 €
> Salle Foubert et Pôle associatif (grande salle de réunion) :	
La journée	100 €
La ½ journée.	50 €
NB : Une caution sera exigée pour toutes ces salles même si la location est gratuite.	200 €
SALLE D'ESCALADE	
Section escalade du COC	Gratuité
Autres associations sportives / Autres collectivités et Fonction publique / Utilisateurs du secteur privé :	
Le mur d'escalade peut être loué avec ou sans matériel, selon les tarifs ci-dessous. Un justificatif des qualifications et autorisations de l'encadrement sera demandé.	
Salle de corde et salle de bloc (location sans matériel)	
Forfait 2h	35 €
La ½ journée (4h)	61 €
La journée	102 €
Salle de corde (location avec matériel)	
Forfait 2h	50 €
La ½ journée (4h)	91 €
La journée	152 €
Une caution sera exigée même si la location est gratuite.	200 €

CASTÉLORIENNE - CENTRE DE CULTURES	
Abonnement annuel	
Habitants résidant à Montval-sur-Loir	13 €
Habitants résidant hors Montval-sur-Loir	16 €
Abonnement pour les Comités d'entreprise	100 €
Abonnement pour l'Amicale des employés communaux de Montval	Gratuit
<i>NB : à l'abonnement, fournir obligatoirement un justificatif de domicile ou un justificatif de membre aux organisations citées ci-dessus</i>	

Spectacles tout public			
Catégorie de spectacle	Tarif Plein	Tarif Réduit	Tarif pour les 6-18 ans
A	14 €	9 €	7 €
B	22 €	14 €	10 €
C	28 €	18 €	12 €
<i>NB : Bénéficiaires des tarifs réduits : abonnés, bénéficiaires du RSA, personnes sans Emploi, étudiants sur justificatif uniquement</i>			

Tarifs spécifiques		
Catégorie de spectacles	Tarifs réduits pour les abonnés Comités d'entreprises, Amicale des employés communaux, élèves de l'Ecole de Musique Loir Lucé Bercé	
	Tarif réduit ADULTES	Tarif pour les 6-18 ans
A	11 €	7 €
B	17 €	10 €
C	22 €	12 €
<i>NB : ces tarifs sont réservés aux CE ayant un abonnement, aux adhérents de l'Amicale des employés communaux de MSL, aux élèves de l'école de musique CCLLB, sur justificatif uniquement</i>		

Spectacles scolaires	
Élèves de maternelle et primaire	3,50 €
Élèves Collège et Lycée	7 €
Accompagnateurs et assimilés encadrants	Gratuit
Spectacles jeune public Famille	
Enfant	4 €
Adulte	6 €
Enfant dans le cadre du dispositif « Emmène tes parents au spectacle »	Gratuit
Spectacles dans le cadre du festival « Malices au pays » tarif fixé par le PETR	
	4€
Reportage / conférence	
Adultes	6 €

Moins de 13 ans	Gratuit
Création de spectacle dans le cadre théâtre amateur	
Adultes	3,50 €
Moins de 18 ans	Gratuit
Spectacle amateur (programmé dans la saison)	
Adultes	8 €
De 13 ans + 18 ans (gratuit – 13 ans)	4 €
Tarif « partenaire »	7 €
Tarif donnant accès aux spectacles « Tout Public » aux associations partenaires des projets et actions culturelles menées en collaboration avec la commune de Montval-sur-Loir avec la condition d'une participation minimale de cinq personnes (tarif applicable sur présentation d'un justificatif fourni par le partenaire)	

Master Class	
Habitant de Montval-sur-Loir (sur justificatif)	40 €
Habitant hors Montval-sur-Loir	
- Inscrit à l'École de musique Intercommunale Loir et Bercé (sur justificatif)	45 €
- Inscrit aux chorales subventionnées par la commune de Montval-sur-Loir (sur justificatif)	45 €
- Autres	50 €
<i>Nota : sans présentation de justificatif, le tarif « habitant hors Montval sur Loir sera appliqué</i>	

Ateliers permanents Chœur – Mise à jour le 06/10/2025	
Tarif Plein :	
. Habitant de Montval (sur justificatif)	30 € par mois
. Habitant hors Montval	40 € par mois
Tarif Réduit :	
<i>Personne sans emploi, bénéficiaire RSA, porteuse de carte invalidité, sur présentation de justificatif</i>	
. Habitant de Montval (sur justificatif)	25 € par mois
. Habitant hors Montval	30 € par mois
<i>Modalités d'inscription : avoir 14 ans minimum, s'engager pour la saison 2025/2026, fourniture du dossier complet avec justificatifs, s'acquitter du coût défini par le Conseil municipal</i>	

Ouvrages à la vente du public	
Présentation de la collection VAYER	12 €

SALLE DE SPECTACLE			
Mise à disposition « sèche » (cf. Chapitre 2 Article 5 du règlement intérieur de la Castélorienne-Centre de Cultures)			
Types d'utilisateurs	Montant par jour		
Spectacles ou ateliers des associations culturelles de la commune de Montval-sur-Loir et comité d'entreprise de Montval-sur-Loir	700 €		
Spectacles ou ateliers des associations culturelles hors Montval-sur-Loir	900 €		
Manifestations diverses d'associations non culturelles, autres	900 €		
Sociétés de Production de spectacles	1 400 €		
Jour de mise à disposition supplémentaire	Remise de 30% sur les tarifs ci-dessus		
Dépôt de garantie	1 000 €		
Mise à disposition « étendue » (cf. Chapitre 2 Article 5 du règlement intérieur de la Castélorienne-Centre de Cultures). Elle inclut des prestations au choix, en plus des dispositions prévues pour la mise à disposition « sèche »			
Type de prestation en option	Montant		
Option 1 : Kit Lumières	200 € / jour		
Option 2 : Kit Son	400 € / jour		
Option 3 : Régisseurs	43 € / heure		
Option 4 : Présence du service de sécurité incendie et du service de représentation	36 € / heure		
Option 5 : le nettoyage de la salle par le personnel d'entretien municipal	32 € / heure		
Salles de pratiques artistiques (CF. Chapitre 2 Article 5 du règlement intérieur de la Castélorienne - Centre de Cultures)			
Salles	Montant à l'heure		
Salle Atelier	5 €		
Studio de danse	6 €		
Dépôt de garantie	270 €		
Cas de gratuité			
<i>La gratuité de la mise à disposition des salles de La Castélorienne - Centre de Culture pourra être consentie sur avis de la Commission Culture et décision du Maire aux utilisateurs suivants : Etablissements scolaires de Montval-sur-Loir, Compagnies artistiques conventionnées avec la commune de Montval-sur-Loir, partenaires culturels conventionnés avec la commune de Montval-sur-Loir.</i>			
Cours de théâtre (Paiement mensuel)			
	Habitants de	Montval sur Loir	Hors Montval sur Loir
Enfants		18 €	22 €
Adulte Plein tarif		35 €	39 €
Adulte tarif réduit		22 €	23 €

BIBLIOTHEQUE LUDOTHEQUE Juliette Drouet – Mise à jour au CM du 30 juin 2025	
<i>La fréquentation et la consultation sur place dans la bibliothèque sont libres et gratuites</i>	
ABONNEMENTS	
Abonnement annuel individuel Bibliothèque (accès poste internet et plateforme Médiabox inclus)	
Adhérents résidant à Montval-sur-Loir	16 €
Adhérents + 65 ans résidant à Montval-sur-Loir	Demi-tarif 8 €
Jeunes – de 18 ans résidant à Montval-sur-Loir	Gratuit
Demandeurs d'emploi, personnes bénéficiant du RSA, handicapés titulaires d'une allocation (sur présentation d'un justificatif) résidant à Montval-sur Loir	Gratuit
Adhérents résidant hors Montval-sur-Loir	28 €
Jeunes – de 18 ans résidant hors Montval-sur-Loir	7€
Demandeurs d'emploi, personnes bénéficiant du RSA, handicapés titulaires d'une allocation (sur présentation d'un justificatif) résidant hors de Montval-sur Loir	Demi-tarif 14€
Adhérents + 18 ans étudiant, adhérents en service civique, adhérents apprentis, quel que soit le lieu de résidence (sur justificatif)	7 €
Usager temporaire quel que soit le lieu de résidence (validité 2 mois)	8€
<i>NB : Gratuit pour les adhérents à l'amicale des employés communaux, les employés de PMB et les adhérents de l'association des amis de la bibliothèque-ludothèque (sur présentation d'un justificatif)</i>	
Abonnement annuel familial Ludothèque (accès plateforme Médiabox inclus)	
Pour jeux sur place uniquement	
Adhérents résidant à Montval-sur-Loir	8 €
Adhérents + 65 ans résidant à Montval-sur-Loir	4,50 €
Adhérents résidant hors Montval-sur-Loir	14 €
Pour jeux sur place et emprunts	
Adhérents résidant à Montval-sur-Loir	12 €
Adhérents + 65 ans résidant à Montval-sur-Loir	6 €
Adhérents résidant hors Montval-sur-Loir	28 €
Pour les demandeurs d'emploi, les personnes bénéficiant du RSA, les handicapés titulaires d'une allocation (sur présentation d'un justificatif) résidant à Montval-sur Loir	Gratuit
Pour les demandeurs d'emploi, les personnes bénéficiant du RSA, les handicapés titulaires d'une allocation (sur présentation d'un justificatif) résidant hors Montval-sur Loir	Demi-tarif 14€
Adhérents + 18 ans étudiant, adhérents en service civique, adhérents apprentis, quel que soit le lieu de résidence (sur justificatif)	7 €
Usager temporaire quel que soit le lieu de résidence (validité 2 mois)	8 €
<i>NB : Gratuit pour les adhérents « Amicale employés communaux », employés de « PMB » et adhérents de l'association des « Amis de la Bibliothèque-Ludothèque », pour les associations caritatives de la commune de MSL (sur présentation d'un justificatif)</i>	
Abonnement annuel - prêt de la Bibliothèque ou de la Ludothèque par une association, un comité d'entreprise ou toute autre collectivité privée ou publique de Montval-sur-Loir	55 €
Abonnement annuel - prêt de la Bibliothèque ou de la Ludothèque, avec accueils de classes par un établissement scolaire public ou privé de Montval-sur-Loir	100 €

NB : Gratuit pour les écoles maternelles et primaires de Montval-sur-Loir, le CCAS, le CMJ et l'Amicale des employés communaux	
Abonnement annuel - prêt de la bibliothèque ou de la ludothèque par une commune autre que Montval-sur-Loir, une association, un comité d'entreprise ou toute autre collectivité privée ou publique hors Montval-sur-Loir	110 €

DIVERS

Frais recouvrement Bibliothèque	10 €
Amende perte carte adhérent	4 €
Désherbage :	
1 jeu, un livre ou un lot de magazines - sans limite de nombre de livres par personne physiquement présente, lors de la vente	2 €
1 jeu, par personne, physiquement présente lors de la vente	
Désherbage : un jeu volumineux dans la limite d'1 jeu par personne physiquement présente lors de la vente	5 €
Les livres et jeux non retournés dans les délais ou détériorés sont facturés au prix figurant sur le logiciel de la bibliothèque – ludothèque où sont répertoriés tous les livres et jeux	
Après avis de la Commission culturelle, les livres et jeux non vendus lors du désherbage pourront être donnés à des associations, sur justificatifs ou aux structures gérant les bibliothèques des villes jumelles. Pour les associations, un représentant devra être présent en fin de vente, avec une attestation sur l'honneur de non-revente.	

RESTAURANT SCOLAIRE - Mise à jour du 2 avril 2025	
Frais de relance (envoi lettre d'impayé)	10 €
Personnel de la commune, stagiaires, jeunes de l'IME...	3,40 €
Adultes, intervenants, éducateurs...	6 €
Tarifification sociale basée sur 3 tranches de quotient familial en fonction des quotients familiaux suivants :	
• Quotient A de 0 à 1000 €	
• Quotient B de 1001 à 1200 €	
• Quotient C supérieur ou égal à 1201 €	

	Tarifs jusqu'au 31 août 2025		Tarifs à compter du 1er septembre 2025	
	Domiciliés à MSL	Domiciliés Hors MSL	Domiciliés à MSL	Domiciliés Hors MSL
Quotient A (financement par l'état de 3 € par repas facturé 1 €)	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
Quotient B	3,30 €	3,50 €	3,40 €	3,60 €
Quotient C	3,50 €	3,70 €	3,60 €	3,80 €

GARDERIE PERISCOLAIRE - Mise à jour du 2 avril 2025				
Vacation à la demi-heure pour Château-du-Loir et Vouvray-sur-Loir en fonction des quotients familiaux suivants				
Quotient A : de 0 à 1000 €	Tarifs jusqu'au 31 août 2025		Tarifs à compter du 1er septembre 2025	
	Domiciliés à MSL	Domiciliés Hors MSL	Domiciliés à MSL	Domiciliés Hors MSL
○ ½ heure	1,15 €	1,20 €	1,20 €	1,25 €
○ 1 heure	1,35 €	1,40 €	1,40 €	1,45 €
○ 1 heure ½	1,50 €	1,55 €	1,55 €	1,60 €
○ 2 heures et plus	1,65 €	1,70 €	1,70 €	1,75 €
Quotient B : de 1001 à 1200 €	Tarifs jusqu'au 31 août 2025		Tarifs à compter du 1er septembre 2025	
	Domiciliés à MSL	Domiciliés Hors MSL	Domiciliés à MSL	Domiciliés Hors MSL
○ ½ heure	1,20 €	1,25 €	1,25 €	1,30 €
○ 1 heure	1,40 €	1,45 €	1,45 €	1,50 €
○ 1 heure ½	1,55 €	1,60 €	1,60 €	1,65 €
○ 2 heures et plus	1,70 €	1,75 €	1,75 €	1,80 €
Quotient C : supérieur ou égal à 1201 €	Tarifs jusqu'au 31 août 2025		Tarifs à compter du 1er septembre 2025	
	Domiciliés à Montval sur Loir	Domiciliés Hors Montval sur Loir	Domiciliés à Montval sur Loir	Domiciliés Hors Montval sur Loir
○ ½ heure	1,25 €	1,30 €	1,30 €	1,35 €
○ 1 heure	1,45 €	1,50 €	1,50 €	1,55 €
○ 1 heure ½	1,60 €	1,65 €	1,65 €	1,70 €
○ 2 heures et plus	1,75 €	1,80 €	1,80 €	1,85 €
Pénalité de retard (garderie du soir)	5,00 €	5,00 €	5,05 €	5,05 €

RÉGIE PHOTOCOPIEUR (noir et blanc)	
Format A4	0,30 €
Format A3	0,50 €



**POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SEANCE**



**POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2031-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

AVENANT AU CONTRAT DE CONCESSION IDEX

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-032

Par délibération en date du 15 juillet 2025, l'Autorité Déléguée a autorisé l'attribution d'un contrat de concession de service public portant sur la construction et l'exploitation d'une chaufferie bois et d'un réseau de chaleur sur la commune de Montval-sur-Loir, notifié le 1er octobre 2025 au Concessionnaire.

L'article 3 du Contrat prévoit qu'«une fois la présente Convention entrée en vigueur, le Concessionnaire déposera auprès de l'ADEME au plus tard au 31 juillet 2025, un dossier de demande(s) de subvention (s) auprès des organismes compétents, pour que le projet soit étudié par la Commission compétence de septembre 2025 ».

Or, cette commission s'est réunie plus tardivement que prévu, soit le 15 janvier 2026. La commission a statué sur un retour positif de l'attribution des aides qui dépendent maintenant du vote du budget de l'Etat (les crédits votés pour l'ADEME dans la loi de finances 2026 intègrent ces aides) et de sa déclinaison jusqu'au CCRT de la Sarthe (la convention entre Le concessionnaire IDEX Territoires et le Conseil Départemental est en cours de rédaction).

Ce retard nécessite une modification du planning afin de tenir compte de la date de réunion de la Commission qui devrait permettre au Concessionnaire de fixer une date de début du planning prévisionnel au 1er mars 2026.

Les Parties se sont rencontrées afin d'intégrer ces modifications.

Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant, à signer l'avenant du contrat avec le concessionnaire IDEX Territoires, portant modification du planning prévisionnel des études et travaux de construction du réseau de chaleur.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

072-200063196-20260302-CM2032-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

**AVENANT N°1 À LA CONVENTION DE CONCESSION DE SERVICE PUBLIC POUR LA
CONSTRUCTION ET L'EXPLOITATION D'UNE CHAUFFERIE BOIS ET D'UN RESEAU DE
CHALEUR SUR LA COMMUNE DE MONTVAL-SUR-LOIR**

ENTRE :

La Commune de Montval-sur-Loir, dont le siège est à l'Hôtel de Ville, Château-du-Loir, 72500 MONTVAL-SUR-LOIR, identifiée au SIRET sous le numéro 200 063 196 00014, représentée par son Maire en exercice, par délibération en date du 15 Juillet 2025.

ci-après dénommée « le Concédant »
d'une part,

La Société IDEX TERRITOIRES, dont le siège social est situé au 18-20 Quai du Point du Jour à Boulogne-Billancourt (92100) immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Nanterre n°338 701 360, au capital social de 13,027,480.25 euros et représentée par Thomas LE BEUX, agissant en qualité de Président.

ci-après dénommée « le Concessionnaire »
d'autre part,

ci-après dénommées individuellement la « Partie » et ensemble les « Parties »,

PREAMBULE :

Par délibération en date du 15 juillet 2025, l'Autorité Délégante a autorisé l'attribution d'un contrat de concession de service public portant sur la construction et l'exploitation d'une chaufferie bois et d'un réseau de chaleur sur la commune de Montval-sur-Loir (ci-après le « Contrat »), notifié le 1er octobre 2025 au Concessionnaire.

L'article 3 du Contrat prévoit que « une fois la présente Convention entrée en vigueur, le Concessionnaire déposera auprès de l'ADEME au plus tard au 31 juillet 2025, un dossier de demande(s) de subvention (s) auprès des organismes compétents, pour que le projet soit étudié par la Commission compétence de septembre 2025 ».

Or, cette commission s'est réunie plus tardivement que prévu, soit le 15 janvier 2026. La commission a statué sur un retour positif de l'attribution des aides qui dépendent maintenant du vote du budget de l'Etat et de sa déclinaison jusqu'au CCRT de la Sarthe.

Ce retard nécessite une modification du planning afin de tenir compte de la date de réunion de la Commission qui devrait permettre au Concessionnaire de fixer une date de début du planning prévisionnel au 1er mars 2026.

Les Parties se sont rencontrées afin d'intégrer ces modifications.

Ces modifications sont intégrées dans le présent avenant (ci-après « l'Avenant ») qui est passé sur le fondement de l'article R. 3135-1 du code de la commande publique : « Le contrat de concession peut être modifié lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux, sous la forme de clauses de réexamen ou d'options claires, précises et sans équivoque. » et plus précisément de l'article 66 qui prévoit la possibilité de réviser le contrat « en cas de survenance de tout événement remettant en cause l'équilibre économique de la présente Concession ».

Il a été convenu entre les Parties la nécessité de modifier certaines dispositions de ladite convention.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de modifier :

- Le planning prévisionnel des études et des travaux de construction du réseau initial

ARTICLE 2 : MODIFICATION DU PLANNING

L'annexe 13 du Contrat Planning prévisionnel des études et des travaux de construction du réseau initial est remplacée par l'Annexe 1 du présent Avenant.

ARTICLE 3 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entrera en vigueur à compter de sa notification au Concessionnaire après délibération du Conseil Municipal du Concedant et après transmission au contrôle de légalité et le restera pendant toute la durée du Contrat.

ARTICLE 4 : MAINTIEN DES AUTRES DISPOSITIONS

Toutes les autres dispositions du Contrat non modifiées par le présent avenant demeurent inchangées et continuent de produire leurs pleins et entiers effets.

ARTICLE 5 : ANNEXES

Les annexes suivantes sont jointes au présent avenant et en font partie intégrante :

- Annexe 1 : Planning prévisionnel des études et des travaux de construction du réseau initial mis à jour

Fait à Montval sur Loir, le 02/03/2026

En 2 exemplaires originaux.

Pour le Concedant :

Hervé Roncière, le Maire

Pour Le Concessionnaire :

Thomas LE BEUX, Président

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
072-200063196-20260302-CM2032-02032026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/03/2026

**PROGRAMME SÉCURISATION
DEMANDE DE SUBVENTION FIPD**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-033

Dans le prolongement du diagnostic de sécurité établi avec le concours de la Gendarmerie Nationale et au regard des données sur la délinquance concernant notre commune, Monsieur le Maire propose de déployer une quatrième tranche du dispositif mis en place en 2016.

La vidéoprotection de la voie publique s'inscrit en effet dans le cadre d'une modernisation des outils au service de la sécurité. La vidéoprotection de la voie publique est un des trois volets du programme S (sécurisation) du FIPD.

La commune s'est vu notifier une subvention de 20 000€ au titre du FIPD 2022 pour la deuxième tranche d'environ 100 000€. La troisième tranche a permis de déployer une dizaine de caméras supplémentaires en intégrant les relais, elle a été financée par le FIPD 2023 pour un montant de 20 000€ également.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

AUTORISE Monsieur le Maire à solliciter les services de l'Etat au titre du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance 2026 à hauteur de 50% du montant hors taxes des dépenses d'équipement et d'installation de la vidéoprotection (4ème tranche) qui seront arrêtées à l'issue du marché, complété par l'achat d'un radar mobile cinémomètre.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2033-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

**CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PRIVE
PARCELLE AK20**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-034

Afin de faciliter l'accès à la fourrière animale, la riveraine propriétaire de la parcelle AK20 autorise la commune à déplacer la clôture et à empiéter sur sa propriété.

Il est proposé au Conseil municipal de valider cette convention d'occupation du domaine privé.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité**

APPROUVE la convention d'occupation du domaine privé sis AK20 facilitant l'accès à la fourrière animale

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention, les documents s'y rapportant et les possibles avenants afférents.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2034-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL SUR LA PARCELLE ZA 0065
ASSOCIATION LA SALLE DU FOND
Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-035

Dans le cadre de l'organisation, sur Montval sur Loir, de l'événement La Cale de coude, l'association « La Salle du fond » souhaite entreposer du matériel dans un bâtiment désaffecté à proximité des services techniques de Montabon, sur la parcelle ZA 0065.

Il est proposé de valider la convention fixant les modalités de cette mise à disposition gracieuse qui prendra effet à compter du 09/03/2026.

Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité

APPROUVE le principe de la mise à disposition des locaux situés à proximités des services technique de Montabon, parcelle ZA0065.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention, les documents s'y rapportant et les possibles avenants afférents.



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2035-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

CONVENTION MÉDIBUS AVEC LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SARTHE

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-036

Le 15 juin 2023, la Première Ministre a annoncé le Plan "France Ruralités" pour renforcer l'accès aux soins des Français dans les territoires ruraux. L'un des objectifs est de déployer 100 Médicobus sur le territoire national.

Ces Médicobus visent à proposer une offre de médecine générale et/ou spécialité, itinérante, en réponse aux difficultés d'accès aux soins des personnes isolées, sans médecin traitant et, pour permettre un accès aux soins, y compris dans les territoires les plus enclavés, dans une démarche « d'aller vers ». La mise en œuvre de tels dispositifs s'appuie sur les enseignements des conseils nationaux de la refondation (CNR) territoriaux et fait écho aux initiatives locales déjà en place, pour les amplifier.

Le Département de La Sarthe avait intégré, à son Plan Départemental de Santé 2022-2026, un projet pour mettre en place un dispositif d'« aller vers » au service des sarthois : le « Médibus ». Pour rendre effectif ce dispositif « d'aller vers », le Département a coordonné des rencontres multidisciplinaires des acteurs de la santé du département et de la région : l'agence régionale de santé (ARS), la région des Pays de La Loire, les communautés pluriprofessionnelles territoriales de santé (CPTS : Le Mans Agglo, Perche Emeraude et du Maine), le Centre Hospitalier du Mans, le Service d'Aide Médical Urgente (SAMU), le Service d'Accès aux Soins (SAS), l'Union Régionale des Professionnels de Santé (URPS), le Service Médical de Proximité (SMP) Le Mans, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), la Direction Territoriale de l'Agence Régionale de Santé 72 (DT ARS), le Groupement Régional d'Appui au Développement de la e-Santé des Pays de La Loire (GRADEs), l'Association Départementale de l'Organisation de la Permanence des Soins (ADOPS 72), le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

Le Médibus porté par le Département propose une offre de soins de médecine générale et vient en complément de l'offre existante. Il s'adresse aux patients de plus de 16 ans sans médecin traitant ou en cas d'indisponibilité de celui-ci et en particulier aux personnes âgées, aux personnes souffrantes d'affection longue durée et aux personnes en situation de handicap. Le Médibus est conçu de sorte à pouvoir accueillir des patients et à leur proposer une consultation médicale dans des conditions identiques à un cabinet de médecine générale fixe y compris aux personnes à mobilité réduite.

Les acteurs de la santé des territoires et du département sarthois mais également de la région ont identifié, au travers de l'analyse de documents fournis par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et de l'Agence Régionale de Santé, 5 communes ou communautés de communes dans lesquelles le Médibus sera déployé. Le Médibus se déplacera dans ces 5 communes à raison d'une journée par semaine du lundi au vendredi (excepté les jours fériés) toute l'année. Un planning et un itinéraire fixe de déploiement du Médibus sont établis mensuellement, l'un et l'autre pouvant être ajustés selon les évolutions territoriales des besoins.

La convention vise à établir entre le Département et la commune de Montval-sur-Loir une convention de partenariat pour favoriser le déploiement du Médibus sur le territoire et garantir des conditions d'accueil des patients accueillis sur rendez-vous uniquement.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention avec le Conseil départemental de la Sarthe qui définit les modalités d'accueil et d'installation du dispositif médical itinérant Médibus

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2036-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE





Convention de partenariat entre la commune de Montval-sur-Loir et le Département de la Sarthe pour favoriser le déploiement du Médibus au sein de la commune et garantir les conditions d'accueil des patients.

ENTRE

Le Département de la Sarthe, représenté par le Président du Conseil départemental Monsieur Dominique LE MÈNER agissant es qualité et pour le Département en vertu d'une délibération de la Commission permanente en date du 19 avril 2024 en date du XXX.

ET

La commune de Montval-sur-Loir, représenté par son Maire, M. Hervé RONCIERE, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par délibération du Conseil municipal en date du 02 mars 2026.

Préambule :

Le 15 juin 2023, la Première Ministre a annoncé le Plan "France Ruralités" pour renforcer l'accès aux soins des Français dans les territoires ruraux. L'un des objectifs est de déployer 100 Médibuses sur le territoire national à l'horizon fin 2024.

Ces Médibuses visent à proposer une offre de médecine générale et/ou spécialité, itinérante, en réponse aux difficultés d'accès aux soins des personnes isolées, sans médecin traitant et, pour permettre un accès aux soins, y compris dans les territoires les plus enclavés, dans une démarche « d'aller vers ». La mise en œuvre de tels dispositifs s'appuie sur les enseignements des conseils nationaux de la refondation (CNR) territoriaux et fait écho aux initiatives locales déjà en place, pour les amplifier.

Le Département de La Sarthe avait intégré, à son Plan Départemental de Santé 2022-2026, un projet pour mettre en place un dispositif « d'aller vers » au service des sarthois : le « Médibus ». Pour rendre effectif ce dispositif « d'aller vers », le Département a coordonné des rencontres multidisciplinaires des acteurs de la santé du département et de la région : l'agence régionale de santé (ARS), la région des Pays de La Loire, les communautés pluriprofessionnelles territoriales de santé (CPTS) : Le Mans Agglo, Perche Émeraude et du Maine), le Centre Hospitalier du Mans, le Service d'Aide Médical Urgente (SAMU), le Service d'Accès aux Soins (SAS), l'Union Régionale des Professionnels de Santé (URPS), le Service Médical de Proximité (SMP) Le Mans, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), la Direction Territoriale de l'Agence Régionale de Santé 72 (DT ARS), le Groupement Régional d'Appui au Développement de la e-Santé des Pays de La Loire (GRADEs), l'Association Départementale de l'Organisation de la Permanence des Soins (ADOPS 72), le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

Le Médibus porté par le Département propose une offre de soins de médecine générale et vient en complément de l'offre existante. Il s'adresse aux patients de plus de 16 ans sans médecin traitant ou en cas d'indisponibilité de celui-ci et en particulier aux personnes âgées, aux personnes souffrantes d'affection longue durée et aux personnes en situation de handicap. Le Médibus est conçu de sorte à pouvoir accueillir des patients et à leur proposer une consultation médicale dans des conditions identiques à un cabinet de médecine générale fixe y compris aux personnes à mobilité réduite.

Les acteurs de la santé des territoires et du département sarthois mais également de la région ont identifié, au travers l'analyse de documents fournis par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et de l'Agence Régionale de Santé, 5 communes ou communautés de communes dans lesquelles le Médibus sera déployé. Le Médibus se déplacera dans ces 5 communes à raison d'une journée par semaine du lundi au vendredi (excepté les jours fériés) toute l'année. Un planning et un itinéraire fixe de déploiement du Médibus sont établis mensuellement, l'un et l'autre pouvant être ajustés selon les évolutions territoriales des besoins.

La présente convention vise à établir, entre le Département et les communes identifiées, une convention de partenariat pour favoriser le déploiement du Médibus sur leur territoire et garantir des conditions d'accueil des patients accueillis sur rendez-vous uniquement.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1. Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'accueil et d'installation du dispositif médical itinérant Médibus du Département de la Sarthe au sein des communes d'accueil dans une dynamique partenariale et collaborative réciproque.

Article 2. Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa date de signature.

Cette durée peut être révisée par voie d'avenant dans le cadre de l'évaluation de l'activité du Médibus et en fonction de l'évolution de l'offre de soins sur le Département afin de favoriser une utilisation effective et optimale du dispositif à destination de la population sarthoise.

Article 3 : Modifications

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention devra être définie d'un commun accord entre les parties et faire l'objet d'un avenant. Les éléments modificatifs par voie d'avenant ne devront pas remettre en cause les objectifs généraux des projets ou actions inscrits à la présente convention.

Article 4 : Obligations des parties

Article 4.1 : Obligations du Département

Afin de soutenir et étendre l'offre de soins de médecine générale dans les territoires sarthois identifiés, le Département s'engage à mettre à disposition de la commune d'accueil le Médibus et son équipe soignante pour assurer une offre de soins de médecine générale complémentaire à celle déjà présente ou suppléer à l'absence d'offre auprès de la population du territoire : soit via des consultations médicales en présence d'un médecin et d'un infirmier soit via des téléconsultations augmentées et assistées encadrées par deux infirmiers diplômés d'État.

Le Médibus projette l'accompagnement de 16 personnes par jour et par commune.

L'accueil des patients au sein du Médibus s'effectue uniquement sur rendez-vous téléphonique ou via le site internet du Département.

Le Département s'engage à mettre à la disposition des Sarthois le planning mensuel de déploiement du Médibus avec l'identification de la nature de la consultation : téléconsultation médicale ou consultation médicale, sur le site internet du Département. Il s'engage également à transmettre ce planning aux acteurs et partenaires locaux des communes identifiées pour établir une communication au plus près des Sarthois.

Article 4.2 : Obligations de la commune d'accueil

La collectivité s'engage à mettre en œuvre, à titre gratuit, tous les moyens nécessaires à l'installation du Médibus au sein de la commune afin de favoriser l'accueil et la prise en charge médicale de ses administrés et à l'exécution de la présente convention.

A ce titre, la collectivité met à la disposition de l'équipe du Médibus :

- une zone de stationnement du Médibus à proximité d'une salle communale accessible aux personnes à mobilité réduite, équipée de sanitaires et permettant l'attente assise des patients ayant pris préalablement rendez-vous avec l'équipe du Médibus,
- un accès au réseau internet filaire de la mairie pour limiter les risques de déconnexions en cas d'utilisation d'un réseau sans fil et sécuriser la collecte et la traçabilité des données personnelles et médicales des patients reçus dans le Médibus,

- un accès au réseau électrique communal pour alimenter les batteries internes du Médibus et permettre son utilisation au service des patients sur l'ensemble de son intervention,
- un accès à un point d'eau pour remplir le réservoir d'eau du Médibus si besoin.

Article 5 : Clauses résolutoires

En cas de non-observation des clauses de la présente convention et après mise en demeure effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet pendant 30 jours. La présente convention pourra être résiliée de plein droit, sans qu'il y ait besoin de faire ordonner cette résolution en justice, ni de remplir aucune formalité.

La commune peut également résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception en précisant le motif avec un préavis de deux mois.

Le Département se réserve le droit de résilier unilatéralement la convention en l'absence de toute faute du cocontractant, pour motif d'intérêt général.

Article 6 : Règlement des litiges

En cas de différend et à défaut de règlement amiable, le contentieux relèvera du tribunal administratif de Nantes – 6 allée de l'île de la Gioriette CS 2411 – 44041 Nantes Cedex. La juridiction administrative peut également être saisie par l'application Télérecours : www.telerecours.fr

Cette convention a été établie en deux exemplaires.

Fait à : Le Mans
Le.../.../2026

Pour la commune
Le Maire

Pour le Département de la Sarthe
Le Président du Conseil Départemental

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-2000083196-20260302-CM2036-02032026-DE
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

Hervé RONCIERE

Dominique LE MÈNER

**CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE
AVEC LE RUCHER DE MONTVAL-SUR-LOIR**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-037

Par arrêté municipal du 14/10/2025, référencé 2025-071-088, la commune a rendu obligatoire la destruction des nids de frelons asiatiques.

Dans cet objectif, il est proposé de valider la convention qui fixe les modalités de notre partenariat avec l'association « Le Rucher de Montval-sur-Loir » qui, moyennant une subvention annuelle de 1 200 €, mènera des actions de piégeage et de destruction de nids.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, par 23 voix pour et 1 abstention,**

APPROUVE la convention de prestation de services avec l'association Le Rucher de Montval-sur Loir, pour la prise en charge du piégeage des frelons asiatiques et la destruction des nids.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et les documents ou avenants y afférents.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2037-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

DÉLÉGATION AU SMVL POUR LE DÉPLOIEMENT DE LA FILIERE REP MEGOTS ET CIGARETTES

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-038

ALCOME est un éco-organisme agréé par l'état, par arrêté ministériel du 28/07/2021. Il est chargé de la Responsabilité Elargie des Producteurs de produits de tabac équipés de filtres composés en tout ou partie de plastique et des produits qui sont destinés à être utilisés avec des produits de tabac relevant du 19ème alinéa de l'article L541-10-1 du code de l'environnement, de leur obligation de responsabilité élargie.

La mission d'ALCOME est de participer à la réduction de la présence des déchets issus des produits de tabac (schématiquement appelés « mégots ») jetés de manière inappropriée dans l'espace public. Les objectifs de réduction sont fixés comme suit :

- 20 % d'ici 2024
- 35% d'ici 2026
- 40% d'ici 2027

Les actions prévues par ALCOME sont :

- Sensibiliser : fourniture d'outils de communication et de sensibilisation
- Améliorer : mise à disposition de cendriers de poches et de dispositifs de rue
- Soutenir : soutien financier au titre du nettoyage des rues
- Assurer : enlèvement et prise en charge des coûts de valorisation des mégots collectés séparément, à hauteur de 100 kg de mégots massifiés

Bien que la compétence en matière de propreté (nettoyement de la voie publique) relève de la commune de Montval sur Loir, il a été convenu entre les communes membres du SMVL compétent en matière de collecte des déchets, de confier à ce dernier la gestion et la signature du contrat avec ALCOME dans un objectif de mutualisation, d'efficacité opérationnelle et de cohérence territoriale.

Le Syndicat Mixte du Val de Loir est compétent en matière de collecte des déchets.

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi anti-gaspillage pour une économie circulaire (AGEC) n°2020-105 du 10 février 2020 ;

Vu les articles L.541-10 et L.541-10-1 du Code de l'Environnement,

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

Article 1 : APPROUVE le principe de contractualisation avec l'éco-organisme ALCOME au titre de la filière REP tabac, en faveur de la réduction des déchets de mégots dans l'espace public

Article 2 : DÉCIDE de confier au SMVL la gestion de ce contrat, bien que la compétence « propreté » reste communale. A ce titre, le SMVL assurera, au nom de la commune, les relations avec ALCOME et la mise en œuvre des actions prévues au contrat, et ce, jusqu'à l'échéance de l'agrément d'ALCOME

Article 3 : AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document permettant la mise en œuvre de cette délégation de gestion ainsi que les éventuels avenants

Article 4 : PRÉCISE que la présente délibération fera l'objet d'une transmission officielle au SMVL ainsi qu'à l'éco-organisme ALCOME pour formaliser la prise en charge.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2038-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

PROJET D'ARRETE PREFECTORAL POUR LA PROTECTION DU BIOTOPE (APPB)**Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-039**

Par courrier du 8 janvier 2025, Monsieur le préfet nous informe d'une espèce patrimoniale des cours d'eau français, l'écrevisse à pieds blancs, qui est en régression généralisée depuis des années.

Afin de protéger cette espèce, l'article R.411-16 du Code de l'environnement prévoit que les communes, qui abritent le biotope à protéger, soient consultées.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

ÉMET un avis favorable au projet d'arrêté préfectoral visant la protection du biotope



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRÉTAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2039-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

**MISE A DISPOSITION GRACIEUSE DES SALLES COMMUNALES
POUR L'ORGANISATION DE REUNIONS PUBLIQUES PRE-ELECTORALES**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-040

Dans le cadre de la campagne des élections municipales, l'Association des Maires de la Sarthe conseille aux communes de délibérer pour fixer les conditions de mise à disposition des salles.

A ce titre, il est proposé que le Conseil municipal valide la mise à disposition gracieuse des salles communales pour l'organisation des réunions publiques, lors de la campagne électorale pour les municipales et pour les autres campagnes à venir, les années suivantes.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

AUTORISE Monsieur le Maire à une mise à disposition gratuite des salles communales, dans le cadre des réunions publiques, à des fins électorales

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2040-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026

ACTUALISATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA COLLECTIVITÉ

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-041

Le Maire informe l'assemblée :

Le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Au regard des dernières évolutions législatives et réglementaires, des évolutions d'organisation dans les services de la collectivité, plusieurs modifications sont proposées pour le règlement intérieur.

Le Maire propose à l'assemblée :

De se prononcer sur les dispositions du règlement intérieur présenté en annexe et sa mise en application.

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial, le 18/02/2026.

Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

ADOpte les propositions de modifications du Règlement intérieur telles qu'exposées.

MANDATE Monsieur le Maire, Le Directeur général des services et les agents pour sa mise en application.


POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE


POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2041-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commune de Montval-sur-Loir
Centre Communal d'Action Sociale de Montval-sur-Loir

Adopté en Conseil Municipal pour la Commune, le 2 mars 2026
Adopté en Conseil d'Administration, pour le Centre Communal d'Action Sociale, le 24 février 2026
Après avis du Comité Social Territorial de Montval-sur-Loir lors de sa séance du 18 février 2026

TEXTES DE RÉFÉRENCE	7
PRÉAMBULE	9
PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	10
1.1 TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	10
1.1.1 Principes de la durée légale du travail	10
1.1.1.1 Durée effective du temps de travail	10
1.1.1.2 Durée annuelle du temps de travail effectif	10
1.1.1.3 Temps de travail hebdomadaire	10
1.1.1.4 Repos hebdomadaire	10
1.1.1.5 Annulation du temps de travail - notion de cycle de travail	10
1.1.1.6 Exercice du service à temps partiel	11
1.1.1.7 Temps de trajet	11
1.1.2 Horaires	12
1.1.2.1 Horaire quotidien - Amplitude	12
1.1.2.2 Horaires en vigueur dans la collectivité	12
1.1.2.3 Horaires aménagés en périodes de fortes chaleurs	12
1.1.2.4 Heures supplémentaires	15
1.1.2.5 Heures complémentaires et supplémentaires - situation des agents à temps non complet	16
1.1.2.6 Heures complémentaires et supplémentaires - situation des agents à temps partiel	16
1.1.3 Astreintes	16
1.1.3.1 Définition de l'astreinte	16
1.1.3.2 Services concernés par les astreintes et missions	16
1.1.3.3 Calendrier d'astreintes	17
1.1.3.4 Organisation générale de l'astreinte	17
1.1.3.5 Organisation matérielle	17
1.1.3.6 Délai d'intervention	17
1.1.3.7 Indemnisation de l'astreinte	17
1.1.3.8 Astreinte et temps de repos	18
1.1.3.9 Astreintes et horaires aménagés au CTM	18
1.1.4 Habillage - déshabillage - douche - armement	19
1.1.5 Télétravail	19
1.2 TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	19
1.2.1 Congés annuels	19
1.2.1.1 Principe général	19
1.2.1.2 Les jours de fractionnement	20
1.2.1.3 Pose et acceptations des jours de congés	20
1.2.1.4 Congés non pris	20
1.2.1.5 Don de jours de congés annuels	21
1.2.2 Jours RTT (Récupération du Temps de Travail)	21
1.2.2.1 Situation RTT pour les agents à temps complets	21
1.2.2.2 Situation RTT pour les agents à temps partiel	21
1.2.2.3 Situation RTT pour les agents à temps non complet	22
1.2.2.4 Situation RTT pour les agents cadres A et B	22
1.2.2.5 Dispositions générales	22
1.2.3 Jours fériés	22
1.2.3.1 Jour férié et repos	22
1.2.3.2 Jour férié et travail	22
1.2.3.3 1er mai - fête du travail	22
1.2.4 Journée de solidarité	22
1.2.5 Retards	22
1.2.6 Absences	23
1.2.6.1 Généralités : autorisation d'absence	23
1.2.6.2 Absences non justifiées	23
1.2.6.3 Absence en cas de maladie	23
1.2.6.4 Autorisations d'absence et congés pour parentalité	23
1.2.6.5 Autorisations d'absence pour donner des soins à un enfant ou en assurer momentanément la garde	25
1.2.6.6 Autorisation spéciale d'absence pour événements familiaux et de la vie courante	25
1.2.6.7 Autres autorisations spéciales d'absence	27
1.2.6.8 Temps de repas	27
1.2.6.9 Temps de pause	27
1.2.6.10 Autorisation d'absence temporaire	27
1.2.6.11 Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires	28
1.2.7 Compte-épargne Temps (CET)	28
1.2.7.1 Généralités	28
1.2.7.2 Fonctionnement du compte épargne temps	28
1.3 DROITS DES FONCTIONNAIRES	30
1.3.1 Liberté d'opinion	30
1.3.2 Droit syndical	30
1.3.3 Droit à la protection juridique de la collectivité	30
1.3.4 Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	30
1.3.4.1 Harcèlement moral	30
1.3.4.2 Harcèlement sexuel	30
1.3.4.3 Protection contre le harcèlement moral et le harcèlement sexuel	31
1.3.4.4 Dispositif de signalement	31
1.3.4.5 Accompagnement psychologique	31
1.3.5 Droit à la formation	31
1.3.6 Droit de grève	31
1.3.7 Droit à participation	31
1.3.8 Droit d'accès à son dossier individuel	31
1.3.9 Droit à rémunération après service fait	32
1.3.10 Droit à un déroulement de carrière	32
1.3.11 Lanceur d'alerte	32
1.3.12 Droit à la déconnexion	32
1.4 OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	33
1.4.1 Comportement professionnel	33
1.4.2 Obligation de servir	33
1.4.3 Obligation d'obéissance hiérarchique	33
1.4.4 Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité	33
1.4.5 Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public	33
1.4.6 Loyauté envers l'employeur et son administration	33
1.4.7 Obligation de non-ingérence	33
1.4.8 Cumul d'activités	34
1.5 INFORMATION DU PERSONNEL	34
1.5.1 Panneaux d'affichage	34
1.5.2 Réunions de personnels	34
1.5.3 Supports d'information	34
1.6 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	34
1.6.1 Modalités d'accès aux locaux	34
1.6.2 Règles d'utilisation du matériel professionnel	34
1.6.3 Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles	35
1.6.4 Utilisation du portable personnel au travail	35
1.6.5 Protection de l'environnement	35
1.6.5.1 Tri sélectif	35
1.6.5.2 Règles de citoyenneté	35
1.7 UTILISATION DE VÉHICULES ET DÉPLACEMENTS	35
1.7.1 Utilisation des véhicules et parking	35
1.7.1.1 Utilisation des véhicules de service	35
1.7.1.2 Utilisation des véhicules de fonction	36
1.7.1.3 Utilisation de son véhicule personnel	36
1.7.1.4 Utilisation des parkings	36
1.7.2 Déplacement intra-muros	37
1.7.2.1 Fonction dite itinérante	37
1.7.2.2 Déplacement ponctuel	37
1.7.2.3 Indemnisation des déplacements intra-muros	37

1.2.2 Jours RTT (Récupération du Temps de Travail)	21
1.2.2.1 Situation RTT pour les agents à temps complets	21
1.2.2.2 Situation RTT pour les agents à temps partiel	21
1.2.2.3 Situation RTT pour les agents à temps non complet	22
1.2.2.4 Situation RTT pour les agents cadres A et B	22
1.2.2.5 Dispositions générales	22
1.2.3 Jours fériés	22
1.2.3.1 Jour férié et repos	22
1.2.3.2 Jour férié et travail	22
1.2.3.3 1er mai - fête du travail	22
1.2.4 Journée de solidarité	22
1.2.5 Retards	22
1.2.6 Absences	23
1.2.6.1 Généralités : autorisation d'absence	23
1.2.6.2 Absences non justifiées	23
1.2.6.3 Absence en cas de maladie	23
1.2.6.4 Autorisations d'absence et congés pour parentalité	23
1.2.6.5 Autorisations d'absence pour donner des soins à un enfant ou en assurer momentanément la garde	25
1.2.6.6 Autorisation spéciale d'absence pour événements familiaux et de la vie courante	25
1.2.6.7 Autres autorisations spéciales d'absence	27
1.2.6.8 Temps de repas	27
1.2.6.9 Temps de pause	27
1.2.6.10 Autorisation d'absence temporaire	27
1.2.6.11 Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires	28
1.2.7 Compte-épargne Temps (CET)	28
1.2.7.1 Généralités	28
1.2.7.2 Fonctionnement du compte épargne temps	28
1.3 DROITS DES FONCTIONNAIRES	30
1.3.1 Liberté d'opinion	30
1.3.2 Droit syndical	30
1.3.3 Droit à la protection juridique de la collectivité	30
1.3.4 Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	30
1.3.4.1 Harcèlement moral	30
1.3.4.2 Harcèlement sexuel	30
1.3.4.3 Protection contre le harcèlement moral et le harcèlement sexuel	31
1.3.4.4 Dispositif de signalement	31
1.3.4.5 Accompagnement psychologique	31
1.3.5 Droit à la formation	31

2.5.3	Déplacement extra-muros.....	37
2.5.3.1	Mission.....	37
2.5.3.2	Stage.....	37
2.5.3.3	Présentation à un concours ou à un examen.....	37
2.5.3.4	Indemnisation des frais de déplacements.....	37
2.5.4	Forfait mobilités durables.....	38
TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ		39
3.1	PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL	39
3.1.1	Objet et champ d'application.....	39
3.1.2	Dispositions générales.....	39
3.1.3	Acteurs.....	39
3.1.3.1	Assistants et conseiller de prévention.....	39
3.1.3.2	Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI).....	40
3.1.4	Respect des consignes de sécurité.....	40
3.1.5	Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....	40
3.1.6	Vestiaires et sanitaires.....	40
3.1.7	Maintien en état de fonctionnement et de propreté.....	40
3.1.8	Repas.....	41
3.1.9	Stockage de produits dangereux.....	41
3.1.10	Autorisations et habilitations.....	41
3.1.11	Accidents de service.....	41
3.1.12	Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	42
3.2	SURVEILLANCE MÉDICALE	42
3.2.1	Visite médicale.....	42
3.2.2	Vaccinations.....	42
3.2.3	Trousses de secours.....	42
3.3	REGISTRÉS	43
3.3.1	Registre de santé et de sécurité.....	43
3.3.2	Registre de signalement des dangers graves et imminents.....	43
3.4	CONDUITES ADDICTIVES	43
3.4.1	Tabac et vapotage.....	43
3.4.2	Prévention de l'alcoolémie.....	43
3.4.3	Substances illicites.....	44
3.4.4	Formation.....	44
3.4.5	Autorisations et habilitations.....	44
QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE		45
4.1	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES	45
4.2	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES	45

4.3	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS	45
CINQUIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT		47
5.1	SANCTIONS DISCIPLINAIRES	47
5.2	DROIT DE DÉFENSE	47
5.3	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	47
5.4	MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	47
GLOSSAIRE		48
LISTES DES ANNEXES		49

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Liste non exhaustive des textes de référence

CODES

Code général de la fonction publique - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Code général des collectivités territoriales - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Article L3131-1 - Code du travail - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Article L3131-2 - Code du travail - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Article L3163-1 - Code du travail - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Article L3164-1 - Code du travail - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Article L4122-1 - Code du travail - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

LOIS

Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale (1) - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

DÉCRETS

Décret n°76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 68 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 - modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n° 2004-777 modifié du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 modifié relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale - Légifrance (legifrance.gouv.fr) Articles 5-1 à 5-3
 Article 3-1 - Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

ARRÊTÉS

Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour le ministère de la Justice - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

CIRCULAIRES

Circulaire n 83-111 du 05 mai 83.pdf (cdg13.com)
 Circulaire relative à la mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
 Circulaire NOR INT / B / 08 / 00106 / C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la Journée solidarité dans la fonction publique territoriale
 Circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale
 Circulaire INTA0200053C du 27 février 2002 sur l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de bonne conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective, et des objectifs opérationnels de la collectivité, en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs.

Ce règlement s'applique à tout le personnel, quel que soit son statut, employé par la Commune de Montval-sur-Loir et par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux de travail des agents. Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur à la date de son adoption, pourra être complété par des notes de service ponctuelles, des règlements intérieurs de service et modifié pour suivre l'évolution de la réglementation et des nécessités de service.

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1.1 TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

1.1.1 Principes de la durée légale du travail

1.1.1.1 Durée effective du temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

1.1.1.2 Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1 607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

1.1.1.3 Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Dans notre collectivité, les agents à temps complet peuvent avoir un planning établi sur 35 à 39 heures par semaine, conformément au protocole d'accord d'aménagement du temps de travail sur les 35 heures. Ils bénéficient alors en contrepartie de jours dits de « RTT » (Récupération du Temps de Travail).

Dans la collectivité, un agent à temps complet peut travailler :

Nombre d'heures hebdomadaires	Répartition
35 heures	Sur 5 jours
36 heures	Sur 4,5 jours
39 heures	Sur 4,5 jours ou sur 5 jours selon le service ou avec l'alternance 1 semaine 5 jours / 1 semaine 4 jours

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. La durée de travail hebdomadaire étant alors inférieure à 35 heures, les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT.

1.1.1.4 Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

1.1.1.5 Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Certains agents peuvent être concernés par une annualisation de leur temps de travail : les horaires de travail sont alors modulés suivant différents cycles de travail. La durée du cycle de travail peut varier de la semaine à l'année ; le cycle de travail est défini par service ou par nature de fonction.

Dans ce cas, un planning identifiant les périodes de congés payés et de repos est validé entre l'agent et son responsable hiérarchique en début de chaque année civile. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont également identifiées dans ce planning.

Au sein de la collectivité, les agents concernés sont :

Service et/ou fonction	Cycle de travail
ATSEM	Temps scolaire / Vacances scolaires
La Castélorienne	Période haute (temps scolaire) / Période basse (vacances scolaires)

Restauration scolaire	Temps scolaire / Vacances scolaires
Périscolaire	Temps scolaire / Vacances scolaires

1.1.1.6 Exercice du service à temps partiel

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents et contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents et contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit à l'agent reconnu « travailleur handicapé », après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Modalités d'exercice du service à temps partiel :

Les modalités sont les suivantes :

Quotités du temps partiel sur autorisation	<ul style="list-style-type: none"> • Fixées à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet en vigueur
Quotités du temps partiel de droit	<ul style="list-style-type: none"> • Fixées réglementairement à 50%, 60%, 70% ou 80%
Formulation de la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée • Accompagnée des pièces justificatives en cas de temps partiel de droit
Durée des autorisations	<ul style="list-style-type: none"> • De 6 mois à 1 an • Renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique, dans la limite de 3 ans, et tant que les conditions sont remplies pour le temps partiel de droit • A l'issue de ces 3 années, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande expresse de l'agent, dans un délai de 2 mois avant le début du renouvellement souhaité
Réintégration à temps plein à la fin de la 1 ^{ère} demande d'autorisation	<ul style="list-style-type: none"> • Peut intervenir sur demande de l'agent, présentée au moins 2 mois avant la date de reconduction tacite
Réintégration à temps complet avant le terme de l'autorisation	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de l'agent au moins 2 mois avant la date de reprise souhaitée • Réintégration sans délai en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage, changement dans la situation familiale...)
Organisation du temps partiel	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre le plus adapté au service dans lequel est affecté l'agent demandeur : quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel • Le calendrier du temps partiel annualisé pourra être modifié sous réserve d'un préavis de 3 semaines
Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période	<ul style="list-style-type: none"> • Possible sur demande de l'agent, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée • La demande peut aussi intervenir à l'initiative de l'employeur, au moins 2 mois à l'avance

1.1.1.7 Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative n'est jamais considéré comme temps de travail effectif (hormis lors d'interventions dans le cadre d'astreinte).

1.1.2 Horaires

Le planning horaire des agents est défini par l'employeur compte-tenu des nécessités du service. Les horaires de travail sont transmis par écrit aux agents.

1.1.2.1 Horaire quotidien - Amplitude

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures. L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail. Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne. Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

1.1.2.2 Horaires en vigueur dans la collectivité

Les horaires de travail des agents sont définis par service et par agent. Il pourra être dérogé à ces horaires sur demande et autorisation de l'autorité territoriale.

1.1.2.3 Horaires aménagés en périodes de fortes chaleurs

Au sein des services techniques (voirie – espaces verts – bâtiment – administratif), les horaires de travail seront adaptés lors de fortes chaleurs et variables en fonction des périodes de l'année.

Les modalités de mise en œuvre sont les suivantes :

Thématique	Mise en œuvre
Température de déclenchement d'horaires aménagés	<ul style="list-style-type: none"> • Retenir la température « égale ou supérieure à 28°C » sur la journée (ne pas prendre en compte la température ressentie) • Cette température est prise en compte sur le site de Météo France, pour Montval-sur-Loir
Horaires et décision de déclenchement	<ul style="list-style-type: none"> • Le vendredi, avant 10h00, pour la semaine suivante • Pour les mois de juin, juillet, août : <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place des horaires aménagés lorsqu'il y a au moins 1 jour la semaine suivante (entre lundi et vendredi), dont la température est égale ou supérieure à 28°C • Pour les autres mois de l'année (hors juin, juillet, août) : <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place des horaires aménagés lorsqu'il y a au moins 2 jours (entre lundi et vendredi) dans la semaine suivante, dont les températures sont égales ou supérieures à 28°C • Le déclenchement, quel que soit le mois, est pour la semaine complète (du lundi au vendredi).
Gestion du déclenchement	<ul style="list-style-type: none"> • Les assistants de prévention, présents au Centre Technique Municipal (CTM), auront la charge de vérifier la température le vendredi avant 10h00, puis en cas de déclenchement d'en informer le responsable de service par mail ou support écrit, avec date et horaire. En cas d'absence de celui-ci, information par mail au Directeur Général des Services (DGS) • Le responsable de service du CTM informera le DGS, le service des ressources humaines, le CST, les autres responsables de service et les accueils mairie en cas de déclenchement. En cas d'absence du responsable de service du CTM, les assistants de préventions présents au CTM assureront cette mission. • Le responsable de service du CTM affichera la note écrite au tableau « consignes du jour » (tableau installé près du bureau du responsable de service au CTM). En cas d'absence du responsable de service du

	CTM, les assistants de préventions présents au CTM assureront cette mission. • Les agents du CTM ont la charge de consulter le tableau « consignés du jour » (Cf. annexe 1)
Horaires des journées aménagées	Pour les mois de juin, juillet et août : • Horaires de travail 6h00-13h12 (soit 7h12 par jour) • Sur les 5 jours de la semaine (du lundi au vendredi) (soit 36 heures par semaine) Pour les autres mois (hors juin, juillet, août) : • Horaires de travail 6h48-14h00 • Sur les 5 jours de la semaine (du lundi au vendredi) En dehors de ces horaires, le service d'astreinte prendra la relève pour toute demande.
Non réalisation des horaires aménagés	Exceptionnellement, sur demande de l'agent auprès de son responsable et en fonction de la situation personnelle de l'agent (problème de garde d'enfant), l'agent peut maintenir ses horaires de travail « normaux », sous réserve d'être en binôme (nécessité de la présence de 2 agents en horaires normaux en même temps). Il faudra alors privilégier les travaux à l'ombre ou en lieu climatisé.
Absence d'un agent le vendredi	Lorsqu'un agent est absent le vendredi, pour quelque raison que ce soit, et ne peut donc prendre connaissance sur le site du CTM de la décision pour la semaine suivante, c'est à l'agent de contacter le CTM pour être informé.
Services concernés	L'aménagement des horaires concerne les agents du service voirie, bâtiments, espaces verts. L'aménagement des horaires concerne les agents administratifs du service technique (au choix de l'agent), avec les mêmes aménagements (horaires, température de déclenchement...).
Temps de pause	Lors des périodes d'horaires aménagés, un temps de pause de 20 minutes est à prendre par l'agent, sur son site de travail (à 11h00)

A noter que de l'eau (fontaine réfrigérée) sera mise à disposition des agents.
Au sein du service logistique, les horaires seront aménagés lors de fortes chaleurs de la manière suivante :

Thématique	Mise en œuvre
Température de déclenchement d'horaires aménagés	<ul style="list-style-type: none"> Retenir la température « égale ou supérieure à 28°C » sur la journée (ne pas prendre en compte la température ressentie) Cette température est prise en compte sur le site de Météo France, pour Montval-sur-Loir
Horaires et décision de déclenchement	<ul style="list-style-type: none"> Le vendredi, avant 10h00, pour la semaine suivante Pour les mois de juillet et août, uniquement sur les temps de vacances scolaires : Mise en place des horaires aménagés lorsqu'il y a au moins 1 jour la semaine suivante (entre lundi et vendredi), dont la température est égale ou supérieure à 28°C Le déclenchement est pour la semaine complète (du lundi au vendredi).
Gestion du déclenchement	<ul style="list-style-type: none"> Les assistants de prévention, présents au CTM, auront la charge de vérifier la température le vendredi avant 10h00, puis en cas de déclenchement d'en informer le responsable de service par mail ou support écrit, avec date et horaire. En cas d'absence de celui-ci, information par mail au DGS

13

	<ul style="list-style-type: none"> Le responsable de service informera le DGS, le service des ressources humaines, le CST, les autres responsables de service et les accueils mairie en cas de déclenchement. En cas d'absence du responsable de service, les assistants de préventions présents au CTM assureront cette mission. Le responsable de service affichera la note écrite au tableau « consignés du jour » (tableau installé près du bureau du responsable de service au CTM). En cas d'absence du responsable de service, les assistants de préventions présents au CTM assureront cette mission. Les agents du service logistique ont la charge de consulter le tableau « consignés du jour ». Pour cela, ils devront se présenter au CTM 15 minutes avant l'heure de débauche.
Horaires des journées aménagées	• Horaires de travail 6h00-14h30 du lundi au jeudi, avec une pause de 20 minutes, et 6h00-11h00 le vendredi
Non réalisation des horaires aménagés	Le responsable de service et son adjoint ne réaliseront pas d'horaires aménagés. En cas de situation particulière (par exemple, agent à temps non complet ayant d'autres employeurs), l'agent pourra demander à ne pas être en horaires aménagés.
Absence d'un agent le vendredi	Lorsqu'un agent est absent le vendredi, pour quelque raison que ce soit, et ne peut donc prendre connaissance sur le site du CTM de la décision pour la semaine suivante, c'est à l'agent de contacter le service pour être informé.
Services concernés	L'aménagement des horaires concerne l'ensemble des agents du service logistique, exception faite du responsable et de son adjoint.

Au sein du service La Castélorienne, les horaires seront aménagés lors de fortes chaleurs de la manière suivante :

Thématique	Mise en œuvre
Température de déclenchement d'horaires aménagés	<ul style="list-style-type: none"> Retenir la température « égale ou supérieure à 28°C » sur la journée (ne pas prendre en compte la température ressentie) Cette température est prise en compte sur le site de Météo France, pour Montval-sur-Loir
Horaires et décision de déclenchement	<ul style="list-style-type: none"> Le vendredi, avant 10h00, pour la semaine suivante Pour les mois de juillet et août : Mise en place des horaires aménagés lorsqu'il y a au moins 1 jour la semaine suivante (entre lundi et vendredi), dont la température est égale ou supérieure à 28°C Le déclenchement est pour la semaine complète (du lundi au vendredi).
Gestion du déclenchement	<ul style="list-style-type: none"> Le responsable de service aura la charge de vérifier la température le vendredi avant 10h00 Le responsable de service informera le DGS, le service des ressources humaines, le CST, en cas de déclenchement. Le responsable de service informera l'agent concerné par les horaires aménagés
Horaires des journées aménagées	Pour les mois de juillet et août : • Horaires de travail 6h30-14h30 (soit 8h00 par jour) • Sur les 3 jours de la semaine (mardi, mercredi, jeudi) (soit 24 heures par semaine, compte tenu de l'annualisation du temps de travail de l'agent)
Absence d'un agent le vendredi	Lorsque l'agent est absent le vendredi, pour quelque raison que ce soit, l'agent devra contacter le service pour savoir si la semaine suivante est en horaires aménagés.

14

Services concernés	L'aménagement des horaires concerne uniquement l'agent de la Castélorienne chargé de l'entretien des locaux et de la logistique.
Temps de pause	Lors des périodes d'horaires aménagés, un temps de pause de 20 minutes est à prendre par l'agent, sur son site de travail (à 11h30)

Pour les agents du service restauration scolaire et pour les ATSEM, les horaires pourront être aménagés lors de fortes chaleurs, sous conditions cumulatives :

- Possibilité d'aménagement horaires uniquement en période de vacances scolaires au cours des mois de juillet et août
- En fonction des températures du jour et des températures dans les locaux de travail, les agents pourront aménager leurs horaires (arrivée plus tôt le matin, départ plus tôt l'après-midi)
- L'aménagement horaire se fera par site de travail, pour tous les agents du site. A défaut d'accord entre les agents du site, les horaires normaux seront maintenus
- En cas de mise en place de journée continue, la pause obligatoire de 20 minutes devra être respectée
- L'aménagement d'horaires est possible sous réserve de nécessités de service et sous accord du responsable de service.
- L'aménagement horaires pourra se faire pour une journée, sous condition de le solliciter auprès du responsable de service à minima la veille de la journée souhaitée

Dans les autres services communaux, un aménagement d'horaires pourra être réalisé sur les mois de juin, juillet et août. En fonction des températures du jour et des températures dans les locaux de travail, l'agent pourra aménager ses horaires (arrivée plus tôt le matin, départ plus tôt l'après-midi). Cet aménagement est possible sous réserve des nécessités de service et sous accord du responsable de service. Le responsable de service devra en informer par mail le service des ressources humaines, le CST, le DGS, les services accueils des mairies. A noter que le télétravail pourra aussi être privilégié.

L'aménagement des horaires n'est pas possible pour les agents assurant des missions d'accueil.

1.1.2.4 Heures supplémentaires

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou de leur supérieur hiérarchique. Conformément à la réglementation, le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures dans lequel sont incluses les heures de dimanche, jours fériés et nuit. Néanmoins, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée (pour exemple : élections, manifestations), le contingent mensuel peut être dépassé. Les représentants du CST doivent en être alors immédiatement informés.

En accord avec le responsable hiérarchique, les heures supplémentaires seront au choix de l'agent :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service), à condition que l'agent ait accumulé la valeur d'une demi-journée de travail (soit 3h30 pour un agent à temps plein). Les heures supplémentaires de dimanche/jour férié et de nuit (heures accomplies entre 22 heures et 7 heures) seront récupérées dans les mêmes conditions que ci-dessus mais seront systématiquement majorées, pour les premières à 66%, pour les secondes à 100%.
- Soit rémunérées, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois.

La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement et est réalisée de la manière suivante :

Heures supplémentaires réalisées	Rémunération
Pour les 14 premières heures	Majoration de 25%
De la 15ème à la 25ème heure	Majoration de 27%
Heures de nuit (réalisées entre 22h00 et 7h00)	Majoration de 100% (multipliées par 2)
Heures effectuées un dimanche ou un jour férié	Majoration de 2/3 (multipliées par 1,66)

Les heures supplémentaires, réalisées dans le cadre de formation, seront au choix de l'agent rémunérées ou récupérées.

15

Les heures supplémentaires doivent faire l'objet d'une déclaration de l'agent, visée par son supérieur hiérarchique, qui se chargera de la transmettre au service des ressources humaines.

Au 1er janvier de l'année N+1, 35 heures maximum pourront être reportées en crédit d'heures supplémentaires.

- Les heures supplémentaires, restantes au-delà des 35 heures, pourront :
- Être transformées et intégrées dans le compte épargne temps (CET) s'il y a lieu
 - Être payées

1.1.2.5 Heures complémentaires et supplémentaires – situation des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, en fonction des besoins des services, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Ces heures pourront être récupérées, payées (payées pour les agents de catégories B et C uniquement), voire intégrées au planning des agents annualisés.

Ces heures doivent faire l'objet d'une déclaration de l'agent, visée par son supérieur hiérarchique, qui se chargera de la transmettre au service des ressources humaines.

1.1.2.6 Heures complémentaires et supplémentaires – situation des agents à temps partiel

Les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Ces heures doivent faire l'objet d'une déclaration de l'agent, visée par son supérieur hiérarchique, qui se chargera de la transmettre au service des ressources humaines.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

1.1.3 Astreintes

1.1.3.1 Définition de l'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les astreintes sont instaurées par l'assemblée délibérante après avis du CST.

1.1.3.2 Services concernés par les astreintes et missions

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

Service	Agents concernés	Missions réalisées dans le cadre de l'astreinte
Services techniques	Ensemble des agents (sauf l'agent chargé du secrétariat du CTM)	<ul style="list-style-type: none"> Actions liées à la sécurité Actions préventives ou curatives sur les infrastructures Interventions à la suite d'un événement soudain ou imprévu
CCAS	Ensemble des agents du CCAS Sauf les agents du pôle séniors	<ul style="list-style-type: none"> Actions liées aux logements d'urgence Actions urgentes liées aux résidents de la résidence Les Vertolines Actions urgentes liées au registre nominatif des personnes isolées, dans le cadre des Plans canicule et grand froid

Le périmètre d'intervention est le territoire public de la commune nouvelle de Montval-sur-Loir, qui couvre les communes déléguées de Château-du-Loir, Montabon et Vouvray-sur-Loir.

A noter que pour l'astreinte CCAS, dans le cadre de la convention de gestion avec la communauté de communes Loir-Lucé-Bercé, définissant la gestion du logement d'urgence situé rue Jahard à Château-du-Loir, des personnes du territoire

16

communauté de communes peuvent être accueillies. Néanmoins, les agents du CCAS ne se déplacent pas sur le territoire de la communauté de communes.

1.1.3.3 Calendrier d'astreintes

Un calendrier prévisionnel d'astreinte est mis en place en début d'année pour chacun des services concernés afin de permettre aux agents de s'organiser pour la programmation de leurs vacances. Un échange d'astreinte sera possible, sous réserve d'accord du responsable de service et d'en informer le service des ressources humaines.

1.1.3.4 Organisation générale de l'astreinte

L'astreinte débute pour une semaine complète :

- Le vendredi à 12h00 pour les services techniques
- Le lundi à 12h00 pour le CCAS

Pour les services dont l'organisation de travail est sur 4 jours et demi, lors de la semaine d'astreinte l'agent pourra faire le choix :

- De travailler la demi-journée habituellement non travaillée (les heures seront alors déclarées en heures supplémentaires)
- Ou de maintenir son temps de travail sur 4 jours et demi

L'agent devra faire le choix de son organisation en début d'année civile, lorsque le calendrier des astreintes est établi dans le service.

Les interventions d'astreinte sont organisées avec un pilote « astreinte » (élu ou responsable de la régie technique municipale). Le pilote d'astreinte juge en fonction de l'appel reçu s'il doit faire appel à un agent d'astreinte sur l'un ou l'autre des services pour une intervention ou s'il gère lui-même le problème.

Les agents de l'assainissement et de la police municipale peuvent recevoir directement des appels (alarmes bâtiments, alarmes d'exploitation...). Si ces appels concernent un problème important, ces agents devront remonter l'information auprès du pilote astreinte.

Pour les services techniques, deux agents sont prévus en astreinte en même temps. En cas d'arrêt maladie d'un de ces deux agents, dans la mesure du possible il sera remplacé.

Pour les autres services d'astreinte, un seul agent est d'astreinte. En cas d'arrêt maladie, un remplacement doit être mis en place.

En cas de congé, il appartient à l'agent qui prend des congés de prévoir un échange d'astreinte avec un collègue.

1.1.3.5 Organisation matérielle

Un téléphone portable d'astreinte permet à l'astreinte pilote et à chaque agent d'astreinte de recevoir les appels et d'appeler hors flotte communale (appel vers l'appelant en cas de message sur répondeur, appel vers les collègues en cas de besoin, appel vers les élus de la commune en cas de besoin, demande d'intervention urgente...). Ce téléphone est dédié exclusivement aux astreintes.

Pour ses interventions, les agents d'astreinte des services techniques récupéreront un véhicule avec le matériel ad hoc au centre technique municipal.

~~Les agents d'astreinte des services assainissement et police municipale garderont à leur domicile le véhicule d'intervention.~~

1.1.3.6 Délai d'intervention

Lorsqu'un déplacement est nécessaire, le temps minimal acceptable au regard du domicile de la personne mobilisée et de l'urgence de l'intervention à effectuer est fixé à une demi-heure maximum entre l'alerte et le début d'intervention. Le début d'intervention pour les agents des services techniques s'entend à l'arrivée au CTM pour récupérer le véhicule et le matériel adéquat à l'intervention.

1.1.3.7 Indemnisation de l'astreinte

Astreinte

17

Le mode de compensation des astreintes retenu est l'avantage indemnitaire uniquement, cela exclut le temps de repos compensateur.

Les taux des indemnités d'astreintes sont fixés comme suit en fonction de la filière d'appartenance de l'agent :

- Hors filière technique : les taux sont ceux prévus par les textes
- Filière technique : les taux retenus sont ceux spécifiques à l'astreinte d'exploitation prévue par les textes

Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Interventions
Les interventions effectuées à l'occasion d'une période d'astreinte peuvent donner lieu à une compensation en temps ou à une rémunération au choix de l'agent.

- Hors filière technique : les heures ainsi effectuées sont rémunérées selon le barème de rémunération des interventions ou compensées par du temps de repos majoré en fonction du jour concerné, le barème de rémunération et de compensation étant fixé par arrêté ministériel en vigueur
- Filière technique : les heures d'intervention peuvent être indemnisées au titre des heures supplémentaires ou compensées par un temps de repos, dans les mêmes conditions que les autres heures supplémentaires.

1.1.3.8 Astreinte et temps de repos

L'astreinte n'est pas du temps de travail effectif. En revanche, l'intervention et le déplacement aller-retour sur le lieu de travail sont assimilés à du temps de travail effectif. Dans le décret du 25 août 2000, les garanties minimales donnent le droit à un repos minimum quotidien de 11 heures et le droit à un repos hebdomadaire d'une durée ne pouvant être inférieure à 35 heures. S'agissant du repos quotidien, le droit communautaire précise qu'il s'agit de 11 heures consécutives. Or, si un agent d'astreinte est appelé en intervention, sa période de repos peut s'en trouver interrompue. Le Conseil d'Etat a répondu qu'après l'intervention, l'agent a droit à une nouvelle période de repos quotidien de 11 heures s'il n'avait pu en bénéficier intégralement avant d'être appelé (CE n° 290485 du 16/11/07). S'agissant du repos hebdomadaire, ce même raisonnement ne peut être repris, aucun texte ne mentionnant l'exigence d'un repos de 35 heures consécutives.

A défaut de ne pouvoir organiser la prise d'un repos quotidien strict des 11h au sein de chaque service, il est accordé, afin de concilier la continuité du service public tout en garantissant les conditions de sécurité pour les agents un repos de sécurité de la demi-journée suivant une intervention pendant l'astreinte d'une durée minimale d'1 heure entre 23h et 6h. La reprise de l'agent d'astreinte s'effectue dans ce cas après la pause méridienne. Le temps de repos émiptant sur l'horaire habituellement travaillé est inclus et comptabilisé dans la durée annuelle de travail des agents.

1.1.3.9 Astreintes et horaires aménagés ou CTM

Pour les services techniques, les interventions dans le cadre de l'astreinte sont à mettre en lien avec le potentiel déclenchement des horaires aménagés en cas de fortes chaleurs :

Horaires normaux (hors période horaires aménagés)	Déclenchement astreinte entre 23h00 et 6h00, avec au moins 1h00 d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> • L'agent n'a pas pu bénéficier de 11h00 de repos avant le début d'intervention. • L'agent sera en « repos de sécurité » le matin, comptabilisé en temps de travail effectif, et prendra son poste après la pause méridienne
Horaires aménagés en période juin, juillet, août (Horaires réalisés : 6h00 à 13h12)	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent terminant à 13h12, il bénéficie de 11h00 de repos entre 13h12 et 0h12 (s'il n'y a pas de déclenchement d'astreinte sur cette période). • L'agent est déclenché après 0h12 : ayant bénéficié des 11h00 de repos avant le déclenchement, il prendra son service selon les horaires aménagés (soit 6h00) • L'agent est déclenché en astreinte et termine son intervention avant 19h00 : il bénéficiera de 11h00 de repos entre 19h00 et 6h00 et pourra donc prendre son service selon les horaires aménagés (soit 6h00) • L'agent est déclenché entre 19h00 et 0h12, pendant au moins 1h00. Il n'a pas pu bénéficier de 11 heures de repos avant le début d'intervention. Il reprendra à 10h00 (le temps de travail 6h00-10h00 étant comptabilisé comme temps de travail effectif) et ne bénéficiera pas de la pause obligatoire à 11h00 (n'ayant pas 6h00 minimum de travail consécutif)
Horaires aménagés hors période juin, juillet, août	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent terminant à 14h00, il bénéficie de 11h00 de repos entre 14h00 et 1h00 (s'il n'y a pas de déclenchement d'astreinte sur cette période).

18

(Horaires réalisés : 6h48 à 14h00)	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent est déclenché après 1h00 : ayant bénéficié des 11h00 de repos avant le déclenchement, il prendra son service selon les horaires aménagés (soit 6h48) • L'agent est déclenché en astreinte et termine son intervention avant 19h48 : il bénéficiera de 11h00 de repos entre 19h48 et 6h48 et pourra donc prendre son service selon les horaires aménagés (soit 6h48) • L'agent est déclenché entre 19h48 et 1h00, pendant au moins 1h00. Il n'a pas pu bénéficier de 11 heures de repos avant le début d'intervention. Il reprendra à 10h48 (le temps de travail 6h00-10h48) étant comptabilisé comme temps de travail effectif et ne bénéficiera pas de la pause obligatoire à 11h00 (n'ayant pas 6h00 minimum de travail consécutif)
------------------------------------	---

1.1.4 Habillage – déshabillage – douche - armement

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, et à l'armement pour la police municipale, est considéré comme temps de travail effectif. Le temps accordé est de 10 minutes en cas d'habillage/déshabillage sans douche et de 15 minutes s'il y a douche.

Sont concernés les agents des services suivants :

- ATSEM
- CCAS : agents du CCAS réalisant des visites à domicile, dans le cadre de la mission « logements insalubres » (la douche étant à prendre à la résidence Les Vertolines)
- Police municipale
- Restauration scolaire
- Service logistique
- Services techniques

1.1.5 Télétravail

Les agents peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. La possibilité de candidater au télétravail est ouverte à tous les agents titulaires et contractuels sur postes permanents, toutes filières et toutes catégories (A, B et C) confondues, sous réserve de missions compatibles avec le télétravail et du respect des conditions d'accès précisées dans la charte du télétravail de la commune et du CCAS de Montval-sur-Loir (cf. annexe 2). Les agents contractuels doivent disposer d'une visibilité d'engagement d'au moins 12 mois.

Les agents bénéficient d'un forfait télétravail, par journée de télétravail effectuée et dans la limite d'un certain montant fixé par délibération. Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

1.2 TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

1.2.1 Congés annuels

1.2.1.1 Principe général

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires, quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Agent	Obligations hebdomadaires de service	Droit à congés
A temps complet	Travail sur une période de 6 jours	5 x 6 jours = 30 jours
	Travail sur une période 5,5 jours	5 x 5,5 jours = 27,5 jours
	Travail sur une période de 5 jours	5 x 5 jours = 25 jours
	Travail sur une période de 4,5 jours	5 x 4,5 jours = 22,5 jours

19

A temps partiel ou à temps non complet (exemples)	28 heures hebdomadaires (80%), réparties sur une période 4 jours	5 x 4 jours = 20 jours
	17,5 heures hebdomadaires (50%), réparties sur une période de 2,5 jours	5 x 2,5 jours = 12,5 jours
	17,5 heures hebdomadaires (50%) réparties sur une période de 2 jours	5 x 2 jours = 10 jours

1.2.1.2 Les jours de fractionnement

Aux droits à congés annuels légaux, les agents peuvent bénéficier de jours de congés supplémentaires : si un agent prend un nombre de jours précis sur ses 25 jours de congés annuels, entre le 1er janvier et le 30 avril et entre le 1er novembre et le 31 décembre, il bénéficie de jours dits « de fractionnement ».

Nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre	Nombre de jours supplémentaires accordés
5, 6 ou 7 jours	1
Au moins 8 jours	2

1.2.1.3 Pose et acceptations des jours de congés

Tout congé doit faire l'objet d'une demande qui devra être déposée auprès du responsable hiérarchique, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

La demande doit être déposée :

- Au moins 3 jours ouvrés avant la date de début pour les congés de moins d'une semaine,
- Au moins 2 semaines avant la date de début pour les congés supérieurs ou égaux à une semaine,
- Au moins 1 mois à l'avance pour les congés prévus dans les périodes de petites vacances scolaires,
- Avant la fin février de l'année considérée pour les congés prévus entre le 1er juin et le 30 septembre de l'année

Les demandes ne respectant pas ces délais devront être justifiées par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique. Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services ...) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intéret et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Un tableau prévisionnel de congés sera établi par service en début d'année, pour l'année à venir, avec une réponse approuvée par le responsable de service sous un délai raisonnable.

Les congés sont fractionnables par demi-journées au minimum.

Le nombre de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 jours.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les agents des écoles et du service animations sportives et périscolaires doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service (5 jours maximum non consécutifs sur le temps scolaire).

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année. Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique.

Des exemples de pose de congés sont présentés en annexe 3.

1.2.1.4 Congés non pris

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante hormis une tolérance jusqu'à la fin des vacances scolaires de fin d'année ou sur autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

20

L'agent en congé annuel qui fournit, dans les 48 heures après l'établissement, un certificat médical d'arrêt maladie interrompt son congé annuel. La fraction de congé ainsi annulée sera reportée ultérieurement à la demande de l'agent et dans les mêmes conditions que tout autre congé. La date de retour de l'agent n'est pas systématiquement modifiée. La demande de prolongation du congé doit être faite dans les mêmes conditions que pour tout autre congé.

1.2.1.5 Don de jours de congés annuels

Il est possible pour un agent public de faire don de jours, et notamment de jours de congé annuel, à un autre agent public, dépendant du même employeur et qui :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants
- Vient en aide à une personne proche atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap (la liste des proches étant définie par l'article L3142-16 du code du travail)
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge

Ces jours de congés annuels ne peuvent être donnés qu'au-delà du 20ème jour pour un agent à temps plein, avec une priorisation à effectuer pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.

Pour les jours non épargnés sur un Compte Epargne Temps (CET), ils peuvent être donnés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Les jours de congés annuels épargnés sur CET peuvent faire l'objet d'un don, en partie ou en totalité, et à tout moment.

1.2.2 Jours RTT (Récupération du Temps de Travail)

Les temps de récupération du temps de travail sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

1.2.2.1 Situation RTT pour les agents à temps complets

Au sein de la collectivité, les droits à RTT sont les suivants pour les agents à temps complet :

Nombre annuel de jours de RTT selon la durée hebdomadaire de travail	
Durée de travail hebdomadaire	Nombre de jours de RTT
35 heures	0
36 heures	6
39 heures	23

1.2.2.2 Situation RTT pour les agents à temps partiel

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier de RTT :

Quotité de travail	Durée de travail hebdomadaire :	Durée de travail hebdomadaire : 36h00	Durée de travail hebdomadaire : 39h00
Temps partiel à 90%	0 jour	5,4 jours Arrondi à 5,5 jours	20,7 jours Arrondi à 21 jours
Temps partiel à 80%	0 jour	4,8 jours Arrondi à 5 jours	18,4 jours Arrondi à 18,5 jours
Temps partiel à 70%	0 jour	4,2 jours Arrondi à 4,5 jours	16,1 jours Arrondi à 16,5 jours
Temps partiel à 60%	0 jour	3,6 jours Arrondi à 4 jours	13,8 jours Arrondi à 13,5 jours
Temps partiel à 50%	0 jour	3 jours	11,5 jours

1.2.2.3 Situation RTT pour les agents à temps non complet

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. La durée de travail hebdomadaire des agents à temps non complet étant inférieure à 35 heures, les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT.

1.2.2.4 Situation RTT pour les agents cadres A et B

Les agents de catégorie A et de catégorie B, dont les missions impliquent une durée de travail supérieure à 1 607 heures par an, peuvent faire le choix d'être « au forfait ». A ce titre, ils bénéficient alors de 18 jours de RTT et ne déclarent pas d'heures supplémentaires.

Ce système du forfait vise les personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

1.2.2.5 Dispositions générales

Les modalités d'attribution de ces jours de RTT sont identiques à celles des congés annuels.

Les congés de maladie, y compris les congés pour enfant malade, accident, maternité, adoption et événements familiaux, bien que considérés comme services effectifs, ne sont pas des périodes au cours desquelles des heures supplémentaires peuvent être réalisées et ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. C'est le cas également pour certaines Autorisations Spéciales d'Absence (ASA).

Aussi ces absences déclenchent une diminution des jours RTT préalablement décomptés, de la façon suivante : les absences sont cumulées sur l'année civile et la diminution se fait dès que le total aboutit à une demi-journée de RTT.

Exemple : un agent qui travaille 36 heures par semaine verra ses jours RTT diminués d'une demi-journée lorsqu'il aura atteint quatre semaines cumulées d'absence pour les motifs sus indiqués.

1.2.3 Jours fériés

1.2.3.1 Jour férié et repos

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

1.2.3.2 Jour férié et travail

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation, à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

1.2.3.3 1er mai – fête du Travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit cette journée est récupérée

1.2.4 Journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures, calculées proportionnellement au temps de travail de l'agent pour les agents à temps partiel et à temps non complet) est fixée au lundi de Pentecôte au sein de la collectivité.

Trois modalités s'offrent à l'agent pour cette journée de solidarité :

- Soit travailler un jour férié habituellement chômé, autre que le 1er mai
- Soit poser un jour de récupération du temps de travail (RTT)
- Soit poser 7 heures, équivalentes à une Journée entière de travail, prises dans le compteur des heures supplémentaires (si l'agent en possède).

1.2.5 Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son absence.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

1.2.6 Absences

1.2.6.1 Généralités : autorisation d'absence

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, non-titulaires, à temps complet, non-complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à l'exercice effectif de l'activité : l'autorisation d'absence n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. L'ASA est donc à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elle est accordée. Elle ne peut être reportée à une autre date et n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisé en temps et en heure. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence. L'ASA doit faire l'objet d'une demande.

Une autorisation d'absence peut être refusée si les nécessités absolues du service l'exigent.

1.2.6.2 Absences non justifiées

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

1.2.6.3 Absence en cas de maladie

En cas de maladie, les agents concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement, par tout moyen, et le service des ressources humaines le plus rapidement possible (numéro de téléphone direct du service des ressources humaines : 02 43 38 18 04 + mail à rh@montalsurloir.fr).

L'agent devra adresser au service des ressources humaines par courrier postal (ou déposé au service RH) dans les 48 heures un certificat médical : ajout info par mail

- Pour les agents affiliés à la CNRACL : le volet destiné à l'employeur doit être transmis, dûment complété, dans le délai impératif de 48 heures au service des ressources humaines. Aucun volet de l'arrêt ne doit être envoyé à la CPAM.
- Pour les agents du régime général donc non affiliés à la CNRACL : le volet destiné à l'employeur est à transmettre au service des ressources humaines dans le délai impératif de 48 heures ; les deux autres exemplaires devant être adressés à la CPAM dans ce même délai.

Aucune disposition statutaire ne prévoit l'octroi d'un congé de maladie ordinaire pour une demi-journée. L'agent est alors placé en arrêt maladie pour la journée et pourra récupérer les quelques heures travaillées le cas échéant.

Exemple : l'agent commence à travailler à 8h00. A 10h00, il quitte la collectivité et fournit un arrêt de travail pour le jour même. Les heures réalisées de 8h00 à 10h00 pourront être récupérées.

1.2.6.4 Autorisations d'absence et congés pour parentalité

Un agent peut bénéficier des autorisations d'absence suivantes, si les nécessités de service le permettent :

Motifs	Conditions
A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	Dans la limite d'une heure par jour, sur avis du médecin du travail ou à défaut du médecin traitant
Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de travail	Accordées sur avis du médecin du travail au vu des justificatifs de rendez-vous
Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie ASA de droit	L'agent devra présenter un certificat attestant de sa présence à l'examen considéré et transmettre au préalable une demande d'autorisation d'absence à son supérieur hiérarchique.
Pour allaitement	Dans la limite d'une heure par jour maximum, en fonction de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin)

Si l'agent reçoit une assistance médicale à la procréation (PMA) ASA de droit	Possibilité de bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. La durée de l'absence est proportionnelle à la durée de l'acte reçu.
Agent conjoint, lié par un PACS ou vivant maritalement avec sa partenaire enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation (PMA) ASA de droit	Pour lui permettre de se rendre à 3 des examens médicaux obligatoires ou des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum
Congé de naissance	Congé de naissance accordé à l'agent père de l'enfant. Il peut également être accordé à l'agent conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou concubin. 3 jours consécutifs (à prendre soit à compter du jour de la naissance, soit à compter du 1er jour ouvrable qui suit). La demande doit être accompagnée du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue de l'accouchement ou de tout document justifiant la naissance de l'enfant et s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un PACS ou son concubin
Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue d'adoption	Accordé à la demande de l'agent adoptant 3 jours pouvant être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
Agent engagé dans une procédure d'adoption ASA de droit	Pour se présenter aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément prévu à l'article L.225-2 du code de l'action sociale et des familles. Le nombre maximal d'autorisations d'absence est de 5 jours par procédure d'agrément.
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	Peut être accordé au conjoint après la naissance d'un enfant au sein du foyer, indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant qui vient de naître (père, personne mariée, personne liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère)
Congé paternité et d'accueil de l'enfant, dans le cas d'une naissance unique	Le congé de paternité est de 25 jours calendaires fractionnables, dont 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. L'agent peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.
Congé paternité et d'accueil de l'enfant, dans le cas de naissances multiples	La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires maximum. Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.
Hospitalisation du nouveau-né	Des spécificités existent lors de cette situation. Pour les connaître, l'agent doit se rapprocher du service des ressources humaines

1.2.6.5 Autorisations d'absence pour donner des soins à un enfant ou en assurer momentanément la garde

Autorisation	Durée	Précisions
Pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde	Durée de l'absence égale aux obligations hebdomadaires plus 1 jour Exemple : pour un agent qui travaille 4 jours ½ par semaine, son crédit sera égal à 5 jours ½. La durée est doublée (deux fois les obligations hebdomadaires plus 2 jours) si l'agent apporte la preuve qu'il assume seul la charge de l'enfant, ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat Pôle Emploi), ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint). Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à quinze jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.	<ul style="list-style-type: none"> Sur présentation d'un justificatif médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant Enfant âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge) Le décompte est réalisé par année civile, sans report sur l'année ultérieure Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service Pour l'agent dont le conjoint est également agent public : les autorisations sont réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux ; un bilan est fait en fin d'année

1.2.6.6 Autorisation spéciale d'absence pour événements familiaux et de la vie courante

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence ne constitue pas un droit, elle est considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale. Cette autorisation spéciale d'absence doit être prise dans la période où l'évènement se produit.

Motif	Durée	Précisions
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrés non consécutifs	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour. Les jours doivent être pris dans la période 5 jours ouvrés avant – 5 jours ouvrés après entourant l'évènement
Mariage ou PACS d'un enfant	2 jours ouvrés non consécutifs	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour. Les jours doivent être pris dans la période 5 jours ouvrés avant – 5 jours ouvrés après entourant l'évènement
Maladie ou accident grave du conjoint (ou pascé ou concubin)	5 jours ouvrés non consécutifs Possibilité de fractionner en demi-journées	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour.
Maladie ou accident grave d'un enfant de + 16 ans	5 jours ouvrés non consécutifs Possibilité de fractionner en demi-journées	Pour un enfant de moins de 16 ans, se reporter à l'autorisation d'absence « soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde »

25

Maladie ou accident grave du père ou de la mère de l'agent, ou du père ou de la mère du conjoint (ou du pascé ou du concubin) *	3 jours ouvrés non consécutifs Fractionnement possible en demi-journées	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour. En cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents.
Décès du conjoint (ou pascé ou concubin)	5 jours ouvrés non consécutifs Fractionnement possible en demi-journées	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour. Les jours doivent être pris dans les 20 ouvrés suivant la date de décès
Décès d'un enfant ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire à la charge effective	De droit, l'agent bénéficie de 12 jours ouvrables pour le décès d'un enfant de plus de 25 ans. La durée est portée à 14 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou si l'enfant décédé, quel que soit son âge, était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public à la charge effective et permanente. Les agents publics concernés par les 14 jours bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour.
Décès du père ou de la mère de l'agent, ou du père ou de la mère du conjoint de l'agent (ou du pascé ou concubin)	3 jours ouvrés non consécutifs Fractionnement possible en demi-journées	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour. En cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents. Les jours doivent être pris dans les 20 ouvrés suivant la date de décès
Décès d'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrés non consécutifs Fractionnement possible en demi-journées	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour. Les jours doivent être pris dans les 20 ouvrés suivant la date de décès
Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-parent de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvré	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour.

26

Décès d'un neveu, d'une nièce, d'un oncle, d'une tante de l'agent	1 jour ouvré	Les jours doivent être pris dans les 20 ouvrés suivant la date du décès Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour. Les jours doivent être pris dans les 20 ouvrés suivant la date du décès
Décès d'un petit-enfant	2 jours ouvrés non consécutifs	Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour. Les jours doivent être pris dans les 20 ouvrés suivant le décès
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrés non consécutifs	
Don du sang, plasma et plaquettes	Equivalent à 1 journée dans l'année civile (soit 2 demi-journées), le jour du don, avec transmission d'un justificatif (convocation)	
Bilan de santé IRSA	2 demi-journées	Par année civile, avec transmission d'un justificatif (convocation)
Concours et examens de la fonction publique territoriale	Dans la limite de 2 jours par an : le(s) jour(s) des épreuves	
Déménagement domicile principal	1 jour ouvré	Dans la période 5 jours ouvrés avant – 5 jours ouvrés après entourant la date de l'évènement

*En cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents.

1.2.6.7 Autres autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques, à un mandat électif, à des sujétions personnelles, à des motifs religieux, aux parents d'élèves, au droit syndical, peuvent être accordées à l'agent (cf. annexes 4, 5, 6, 7, 8 et 9).

1.2.6.8 Temps de repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si l'agent est tenu de rester sur son lieu de travail (agents de la restauration scolaire). Dans ce dernier cas, ce temps est égal à 45 minutes, inclus dans le travail. Pour tous les autres agents de la collectivité, le temps de repas est au minimum de 45 minutes.

1.2.6.9 Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Une pause de 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu.

1.2.6.10 Autorisation d'absence temporaire

Pour des raisons particulières, il pourra être accordé une autorisation d'absence temporaire, dont la durée ne devra pas excéder deux heures ; au-delà, il devra être posé une demi-journée (récupération, congés annuels, RTT). Ces heures seront décomptées sur les heures supplémentaires réalisées.

L'agent devra formuler sa demande auprès de son responsable de service par écrit. L'absence pourra être refusée pour nécessité de service. Un aménagement temps de travail pourra être convenu dans la semaine.

27

1.2.6.11 Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

Les représentants du personnel, qu'ils soient élus ou désignés, sont soumis à la même demande d'autorisation lorsqu'ils doivent intervenir en dehors de leur service de rattachement.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants, jusqu'à la 6ème inclus. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services. Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire.

1.2.7 Compte-Épargne Temps (CET)

1.2.7.1 Généralités

Le compte épargne temps (CET) est un dispositif qui donne aux agents des collectivités territoriales qui le souhaitent, la possibilité de conserver du temps sur plusieurs années pour l'utiliser ultérieurement de différentes façons.

Un agent peut ouvrir un C.E.T. s'il remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou non titulaire à temps complet ou à temps non complet,
- Exercer ses activités au sein de la collectivité,
- Être employé de manière continue,
- Avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif : les agents stagiaires, les non titulaires sur contrat de moins d'un an, les agents sur contrats aidés, les apprentis.

1.2.7.2 Fonctionnement du compte épargne temps

Conformément aux décrets en vigueur et aux délibérations du conseil municipal et du conseil d'administration du CCAS, les règles de gestion et de fonctionnement du C.E.T. sont les suivantes :

- Nature des jours épargnés :
 - o Jours de récupération du temps de travail,
 - o Heures supplémentaires converties en jours (une journée étant égale à 7 heures)
 - o Jours de congés annuels sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année soit inférieur à 20 pour un agent travaillant à temps complet sur 5 jours par semaine.
 - o Les jours de fractionnement
- L'ouverture du C.E.T. se fait à la demande expresse de l'agent, au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.
- La demande annuelle d'alimentation du compte épargne-temps, qui relève de la demande expresse et individuelle de l'agent, doit être déposée au plus tard le 31 janvier suivant l'année concernée au service des ressources humaines
- L'utilisation du compte épargne-temps peut se faire de la manière suivante :
 - o Si le compte épargne-temps est inférieur ou égal à 15 jours au terme de l'année, il ne peut être utilisé que sous la forme de congés en formulant une demande de congés dans les mêmes conditions que les autres congés
 - o Si le compte épargne-temps est supérieur à 15 jours au terme de l'année, l'agent titulaire peut, en plus, opter avant le 31 janvier de l'année suivante, en ce qui concerne les jours au-delà des 15 premiers, entre :
 - La prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique selon un calcul prévu à l'article 6 du décret,
 - L'indemnisation de ce jour, à hauteur du montant forfaitaire fixé par les textes en vigueur,
 - Le maintien sur le compte épargne-temps dans la limite de 60 jours cumulés.

Seules ces deux dernières options sont retenues pour les agents non affiliés à la CNRAEL.

L'agent doit exercer son option à l'aide de l'imprimé spécifique au plus tard le 31 janvier de l'année suivante au service des ressources humaines dans les proportions qu'il souhaite. En l'absence de choix dans ce délai, les jours excédant

28

vingt jours sont maintenus sur le CET soit pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique pour les agents affiliés à la CNRACL, et pour les non affiliés, ces jours seront indemnisés.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

2.1 DROITS DES FONCTIONNAIRES

2.1.1 Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

2.1.2 Droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absence et de décharges d'activités notamment.

2.1.3 Droit à la protection juridique de la collectivité

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

2.1.4 Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

2.1.4.1 Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

2.1.4.2 Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

29

30

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés au paragraphe ci-dessus
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

2.1.4.3 Protection contre le harcèlement moral et le harcèlement sexuel

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et de harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

2.1.4.4 Dispositif de signalement

Un dispositif de signalement de actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes est accessible à tous les agents de la collectivité.

Ce dispositif a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif est mis en œuvre par le Centre de Gestion de la Sarthe (cf. annexe 10).

2.1.4.5 Accompagnement psychologique

Un accompagnement psychologique est accessible aux agents de la collectivité. Il est mis en œuvre par WTW, 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. (Cf. annexe 11).

2.1.5 Droit à la formation

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- La formation de perfectionnement
- La formation personnelle
- La préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique ou à un grade supérieur
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- La formation syndicale

Pour tout renseignement complémentaire, l'agent peut se reporter au règlement de formation (disponible auprès du service des ressources humaines).

2.1.6 Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et les indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

2.1.7 Droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes (comité social territorial, amicale du personnel, groupe de travail...).

2.1.8 Droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire

31

- L'accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci, à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L.111-7 du code de santé publique.

2.1.9 Droit à rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire a été institué dans la collectivité après délibération. Elle mentionne les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

2.1.10 Droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Les avancements d'échelon sont de droit pour l'agent, sa durée est unique.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou la promotion interne, ils dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

2.1.11 Lanceur d'alerte

Un lanceur d'alerte est un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des faits constitutifs d'une infraction.

Le signalement peut porter :

- Sur des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime ou sur des faits pouvant être qualifiés de conflit d'intérêt
- Sur des faits constituant une menace ou un préjudice pour l'intérêt général
- Sur une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit européen, de la loi ou du règlement
- Sur une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ou d'un acte d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement.

Le lanceur d'alerte doit avoir eu connaissance des faits dans l'exercice de ses fonctions, ou lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Le lanceur d'alerte peut être un agent en fonction ou un ancien agent public lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de l'activité professionnelle.

Le lanceur d'alerte ne peut pas faire l'objet d'une mesure discriminatoire ou disciplinaire en raison de son signalement, ni de menaces ou de tentatives de recourir à une telle mesure.

Le lanceur d'alerte ne peut pas faire l'objet de mesures de représailles, ni de menaces ou de tentatives de recourir à ces mesures, sous les formes suivantes :

- Préjudice, y compris atteintes à sa réputation, en particulier sur les réseaux sociaux, ou pertes financières, y compris perte d'activité et perte de revenu
- Révocation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services
- Annulation d'une licence ou d'un permis
- Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical

Le lanceur d'alerte ayant signalé ou divulgué publiquement des informations n'est pas civilement et pénalement responsable des dommages causés par son signalement s'il avait des motifs raisonnables de croire, lorsqu'il y a procédé, que le signalement était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

2.1.12 Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est un droit pour tous les agents. Il s'entend comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté en dehors de son temps de travail. Ce droit, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de

32

travail et d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, a pour objectif le respect des temps de repos et de congé.
Ainsi, ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

2.2 OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

2.2.1 Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

2.2.2 Obligation de servir

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas et sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans une autorisation préalable du responsable de service,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service

2.2.3 Obligation d'obéissance hiérarchique

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

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

2.2.4 Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.
Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.
Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.
Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

2.2.5 Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n°78-753 du 17 juillet 1978).

2.2.6 Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

2.2.7 Obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

2.2.8 Cumul d'activités

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

2.3 INFORMATION DU PERSONNEL

2.3.1 Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel dans la plupart des lieux fréquentés par le personnel. Toutefois, toute information concernant le personnel communal est portée à sa connaissance également par courrier individuel, notes de service, transmis par les responsables hiérarchiques dans leurs services.

2.3.2 Réunions de personnels

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions, sauf autorisations particulières de l'autorité territoriale.

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit récupérées, soit rémunérées.

2.3.3 Supports d'information

Avec le bulletin de salaire de chaque agent, une infolettre peut être transmise.

2.4 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

2.4.1 Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison, sauf s'il peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation donnée par l'autorité territoriale. Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

2.4.2 Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.
Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique ou le cas échéant la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

33

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.
Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. Dans le cadre de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

2.4.3 Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.
L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

2.4.4 Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

2.4.5 Protection de l'environnement

2.4.5.1 Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.
Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés situés dans les différents services.

2.4.5.2 Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis :

- Limitation du chauffage à une température de 19°C dans les lieux de travail sauf pour les gymnases (limitation à 15°C)
- Eteindre l'éclairage lorsqu'on quitte une salle
- Utiliser du papier brouillon
- Imprimer en recto-verso, de préférence en noir et blanc, et uniquement si nécessaire
- Limiter les impressions A3
- Dans la mesure du possible, privilégier les déplacements à pied lorsque le lieu de rendez-vous est à proximité immédiate.

2.5 UTILISATION DE VÉHICULES ET DÉPLACEMENTS

2.5.1 Utilisation des véhicules et parking

2.5.1.1 Utilisation des véhicules de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles.

Tous les véhicules de service doivent impérativement regagner les garages communaux à l'heure de la débauche, sauf nécessité de service et/ou accord spécifique. Au moins une clé de chaque véhicule doit être déposée au sein du service carneté.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par l'agent utilisateur.

35

Le transport de boissons alcoolisées dans ces véhicules est interdit sauf s'il est fait dans un cadre professionnel pour l'organisation de manifestations communales notamment.

Le parc automobile faisant partie intégrante du patrimoine communal et contribuant à l'image de la collectivité, il est rappelé à tous les utilisateurs d'être attentifs au bon fonctionnement des véhicules, de relever tout dysfonctionnement pour en faire part à son supérieur hiérarchique, de les maintenir en état de propreté, de respecter le code de la route (les sanctions sont infligées au chauffeur du véhicule, pas à son employeur).

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

L'agent s'engage à prévenir immédiatement le service des ressources humaines ou son supérieur hiérarchique de tout changement qui interviendrait sur la validité de son permis de conduire, notamment en ce qui concerne les suspensions de permis, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de cette modification.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

Avec accord de l'autorité territoriale, l'agent peut être autorisé à remettre le véhicule de service à son domicile. Pour cela, une autorisation de remisage à domicile sera établie par le service des ressources humaines et transmise à l'agent concerné.

L'autorisation de remisage à domicile, sous réserve d'accord, peut être autorisée pour l'agent placier du marché (marché hebdomadaire du samedi matin à Château-du-Loir) : autorisation de remisage au domicile le vendredi soir

2.5.1.2 Utilisation des véhicules de fonction

Les bénéficiaires d'un véhicule de fonction peuvent utiliser ces véhicules pour les besoins du service mais également à titre privé.

La mise à disposition d'un véhicule de fonction doit être justifiée par des nécessités de service.

La liste des bénéficiaires potentiels est définie par la loi.

La mise à disposition d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature et doit être délibérée nominativement. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

2.5.1.3 Utilisation de son véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule sur la base du barème URSSAF. L'agent devra fournir les justificatifs.

Les agents concernés sont :

- Les agents titulaires et stagiaires en position d'activité ou détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition,
- Les agents non-titulaires au sens de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,
- Les personnes qui, sans recevoir de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale, sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci. Sont notamment concernées les personnes extérieures à l'administration territoriale exerçant une activité accessoire pour le compte de la collectivité, comme les collaborateurs bénévoles.
- Les agents territoriaux et les autres personnes qui collaborent aux commissions, comités et autres organismes consultatifs (lesquels apportent leur concours à la collectivité ou à l'un de ses établissements publics administratifs) sous réserve que leur déplacement soit expressément demandé.

Pour information, la collectivité a contracté une assurance « auto collaborateurs » qui couvre l'usage des véhicules personnels des agents dès lors que leur utilisation relève de déplacements professionnels, fonctionnels, ainsi que dans le cadre de missions effectuées pour le compte de la collectivité.

2.5.1.4 Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

34

36

2.5.2 Déplacement intra-muros

2.5.2.1 Fonction dite itinérante

Ce paragraphe concerne les agents qui sont autorisés à se déplacer avec leur véhicule personnel à l'intérieur du territoire de la commune nouvelle de Montval-sur-Loir, dans le cadre de leur fonction, pour se rendre d'un lieu de travail à un autre.

Un arrêté sera établi pour autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel dans ce cadre.

2.5.2.2 Déplacement ponctuel

Ce paragraphe concerne les agents qui sont autorisés à se déplacer avec leur véhicule personnel à l'intérieur du territoire pour des réunions, stages...

Ces déplacements doivent faire l'objet d'un accord préalable, un ordre de mission est établi par le service des ressources humaines.

2.5.2.3 Indemnisation des déplacements intra-muros

L'indemnisation des agents pour l'utilisation de leur véhicule personnel dans le cadre de ces déplacements intra-muros se fait sur la base du remboursement kilométrique selon le taux en vigueur fixé par arrêté ministériel.

2.5.3 Déplacement extra-muros

Tout déplacement en dehors de la collectivité (rendez-vous, réunion, stage, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable.

A cet effet, un ordre de mission est établi par le service des ressources humaines même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais.

2.5.3.1 Mission

Est en mission, l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative (territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté) et hors de sa résidence familiale (territoire de la commune de domicile de l'agent).

2.5.3.2 Stage

Est en stage, l'agent qui se déplace pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle (y compris la remise à niveau ou de lutte contre l'illettrisme), hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

2.5.3.3 Présentation à un concours ou à un examen

Est concerné, l'agent qui se présente aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou examen professionnel organisé par l'administration, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Conformément à la réglementation, l'agent ne peut prétendre à l'indemnisation que d'un seul concours ou examen professionnel par année civile, sur présentation de son attestation de présence aux épreuves. Conformément à la réglementation, sont exclues de toute indemnisation (transport, y compris prêt de véhicule de service, repas, hébergement) les préparations aux concours et examens professionnels (dont les Journées tests de positionnement) ainsi que la formation personnelle, lesquelles sont sollicitées par les agents.

2.5.3.4 Indemnisation des frais de déplacements

L'indemnisation des frais de déplacements temporaires est fixée comme suit :

- Les frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel sont, sous conditions et dans certaines limites, à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué ;
- Les frais de transport (frais kilométriques, péage, stationnement...)
- Les frais de repas
- Les frais d'hébergement (soit nuit + petit-déjeuner)

L'agent sollicitant une prise en charge devra compléter l'imprimé prévu à cet effet.

À SAVOIR

L'indemnisation effectuée ne peut être cumulée avec aucune autre indemnisation ayant le même objet d'autres organismes même si celle-ci est partielle,

37

Le centre de formation ne devra pas être sollicité pour une indemnisation de frais de transport lorsque l'agent se déplace avec un véhicule appartenant à la collectivité.

L'assemblée délibérante peut fixer des règles dérogatoires au taux des différentes indemnités, dans la limite des frais réels, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières.

2.5.3.4.1 Frais de transport

Le moyen de transport utilisé sera au choix de l'agent entre son véhicule personnel et un transport en commun.

Sous certaines conditions un véhicule de service pourra être mis à disposition, notamment en cas de covoiturage, dans ce cas aucune indemnisation des frais de transport ne sera versée.

L'indemnisation pour frais de transport se fera sur la base du « tarif kilométrique SNCF 2ème classe ». L'indemnisation du transport par le train se fera sur la base du tarif SNCF 2ème classe en TER. Pour un gain de temps, l'agent pourra être autorisé par le service du personnel à utiliser le TGV. Dans ce cas, il sera remboursé sur présentation de son billet de train, d'un montant au maximum égal au tarif SNCF 2ème classe TGV Loisirs.

L'application des « indemnités kilométriques », système plus avantageux, sera maintenue dans les cas de covoiturage entre agents, et lorsque le lieu de déplacement n'est desservi par aucun transport en commun.

Sur autorisation, l'agent peut être remboursé des frais annexes tels qu'utilisation de parcs de stationnement, de péages d'autoroute, de transports en commun.

Lorsque l'intérêt du service l'exige et sur autorisation, l'agent peut également être remboursé des frais d'utilisation de taxi ou de location de véhicule.

2.5.3.4.2 Frais de repas

L'indemnité des frais supplémentaires de repas est forfaitaire et est fixée par arrêté ministériel.

2.5.3.4.3 Frais d'hébergement

Le taux maximal de remboursement des frais d'hébergement est fixé par arrêté ministériel. Ce remboursement couvre les frais d'hébergement effectivement engagés jusqu'à ce taux maximal pour la nuit et le petit-déjeuner.

2.5.4 Forfait mobilités durables

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, les agents publics qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable peuvent bénéficier d'un forfait « mobilités durables ».

Le versement de ce forfait a vocation à assurer la prise en charge des frais engagés par les agents au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable.

Il vient indemniser l'utilisation d'au moins 30 jours par an de ce mode de transport ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si l'agent est le conducteur.

L'agent dépose une attestation sur l'honneur de l'utilisation de ce mode de transport auprès du service des ressources humaines, attestation qui pourra faire l'objet d'un contrôle a posteriori de l'employeur. L'agent bénéficiera du versement d'une indemnité forfaitaire.

Les agents fonctionnaires ainsi que les agents contractuels peuvent y prétendre.

38

TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

3.1 PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL

3.1.1 Objet et champ d'application

La sécurité est l'affaire de tous :

- L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- Chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés). Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau. C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

3.1.2 Dispositions générales

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

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

3.1.3 Acteurs

3.1.3.1 Assistants et conseiller de prévention

L'autorité territoriale a désigné des assistants et conseiller de prévention. La mission des assistants de prévention de la collectivité est coordonnée par le conseiller en prévention.

Leur mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle ils sont placés) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Ils devront être informés de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

Les assistants et conseiller de prévention auront la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le Comité Social et Territorial, si nécessaire.

La liste des assistants et conseiller de prévention de la collectivité est disponible sur demande auprès du conseiller de prévention et est affichée dans les locaux de la collectivité.

39

3.1.3.2 Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)

L'autorité territoriale a obligation de nommer un ACFI après avis du Comité Social Territorial.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels
- En cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

La collectivité a conventionné avec le Centre de Gestion de la Sarthe pour la mission ACFI.

Les assistants et conseiller de Prévention et l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection sont des personnes différentes qui ont chacune leurs propres missions.

3.1.4 Respect des consignes de sécurité

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

3.1.5 Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par la collectivité en fonction de l'usage.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit...), d'autres modèles devront être essayés.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public. Le refus ou l'oubli répété d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

3.1.6 Vestiaires et sanitaires

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

Les armoires individuelles, verrouillables, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances répréhensibles par la loi, préparations dangereuses, alcool, ni d'y afficher des photos contraires à la bonne moralité.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

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

3.1.7 Maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

40

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

3.1.8 Repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail direct (exemple : bureau, atelier...) si une salle prévue à cet effet est installée. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Les agents éloignés de plus de 50km aller et retour de leur domicile peuvent prendre leur repas au restaurant scolaire moyennant le tarif en vigueur. Le nombre de places est limité à 15.

3.1.9 Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, ...) sont remisés dans des locaux fermés à clé et ventilés, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

3.1.10 Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule. Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avvertir immédiatement l'autorité territoriale.

3.1.11 Accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- Le lieu de l'accident
- Son heure
- L'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc.) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec un assistant ou conseiller de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

Le Comité Social Territorial pourra réaliser des enquêtes, auprès des agents, sur les accidents de service, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées

41

Les trousse de secours sont disponibles :

- Dans chaque véhicule de la collectivité
- Dans chaque bâtiment de la collectivité

3.3 REGISTRES

3.3.1 Registre de santé et de sécurité

Ce registre est à la disposition des agents dans les bâtiments communaux, afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le conseiller de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

3.3.2 Registre de signalement des dangers graves et imminents

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de signalement des dangers graves et imminents.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

3.4 CONDUITES ADDICTIVES

3.4.1 Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service. Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Les temps de pause tolérés pour les agents désirant fumer sur leur temps de travail doivent être limités et sont autorisés à condition de ne pas perturber le fonctionnement du service.

3.4.2 Prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation. Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré n'est autorisée. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité. La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Pour des raisons de sécurité, en cas de suspicion d'état anormal, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire du 1er groupe.

La liste des postes à risques ainsi la conduite à tenir en cas de suspicion d'état anormal sont présentées en annexe 12.

43

- En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisira la commission de réforme placée auprès du centre de gestion en cas de non-reconnaissance d'imputabilité au service.

3.1.12 Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

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

3.2 SURVEILLANCE MÉDICALE

3.2.1 Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude, aux examens fixés par le médecin de prévention.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

3.2.2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

3.2.3 Trousse de secours

La trousse de premiers secours est destinée à tous les agents de la collectivité pour prodiguer les premiers soins sur soi-même ou sur un collègue de travail dans le cas de blessure très légère ou de malaise très léger.

Dans chaque trousse de secours, un registre de consignes et de soins est disponible et doit être rempli à chaque utilisation. Les soins apportés à un agent de la collectivité doivent être systématiquement notés dans ce registre. Ces informations sont utiles pour améliorer la prévention des risques professionnels dans la collectivité. Elles permettent également au conseiller de prévention, responsable du fonctionnement des trousse de premiers secours, de réapprovisionner régulièrement le contenu.

L'inscription des soins dans le registre ne vaut pas déclaration d'accident de service. Si l'agent est victime d'une blessure ou d'un malaise, et à chaque fois qu'il le juge nécessaire, il doit s'adresser au service des ressources humaines de la mairie pour établir une déclaration d'accident de service. En cas de suites médicales, cette déclaration sera indispensable pour une prise en charge.

L'agent doit également informer son référent ou son chef de service de la survenue d'un accident ou d'un malaise.

La trousse de premiers secours doit être accessible en permanence à tout agent qui a besoin de premiers soins. Elle ne doit pas être mise sous clé ou rangée dans un vestiaire personnel, mais mise en vue à la disposition des agents. Son contenu est validé par la médecine du travail et ne doit pas comporter de médicaments. De plus, son usage est collectif ; c'est pourquoi il est interdit d'y ranger des médicaments ou effets personnels.

42

3.4.3 Substances illicites

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, en cas de suspicion d'un état anormal, l'autorité territoriale pourra procéder à un contrôle.

Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiants. La liste des postes à risques ainsi la conduite à tenir en cas de suspicion d'état anormal sont présentées en annexe 12.

3.4.4 Formation

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

3.4.5 Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le code de la route. A cet effet, l'agent s'engage à faire savoir à son employeur tout changement qui pourrait intervenir sur son permis de conduire.

44

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal. Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

4.1 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

Groupe	Sanction
1er groupe	<ul style="list-style-type: none">• Avertissement• Blâme• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
2ème groupe	<ul style="list-style-type: none">• Radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2ème ou 3ème groupe)• Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
3ème groupe	<ul style="list-style-type: none">• Rétrogradation au grade immédiatement inférieur• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans
4ème groupe	<ul style="list-style-type: none">• Mise à la retraite d'office• Révocation

Les sanctions des 2ème et 3ème groupes peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours seulement si l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

Les sanctions du 4ème groupe peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours.

4.2 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 - l'avertissement

2 - le blâme

3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage)

4.3 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - L'avertissement

2 - Le blâme

45

46

CINQUIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

5.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

5.2 DROIT DE DÉFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

5.3 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le 18 février 2026.

Il a été adopté par le conseil d'administration du CCAS le 24 février 2026

Il a été adopté par le conseil municipal le 2 mars 2026

Ce règlement entrera en vigueur le 3 mars 2026

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. La diffusion du règlement intérieur auprès de chaque agent est réalisée par le service des ressources humaines.

5.4 MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à Montval-sur-Loir, le 03 mars 2026

Hervé RONCIÈRE
Le Maire de Montval-sur-Loir,

Dominique LANGEVIN
Le Président du CCAS de Montval-sur-Loir,
Ou son représentant

47

GLOSSAIRE

ACFI	Agent Chargé de la Fonction d'inspection
ASA	Autorisation Spéciale d'Absence
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CET	Compte Epargne Temps
CST	Comité Social Territorial
CTM	Centre Technique Municipal
DGS	Directeur Général des Services
RTT	Récupération Temps de Travail

48

LISTES DES ANNEXES

- 1 Logigramme de déclenchement des horaires aménagés (période de fortes chaleurs) au CTM
- 2 Charte du télétravail
- 3 Exemples de pose de congés
- 4 ASA motifs civiques
- 5 ASA liées à un mandat électif
- 6 ASA sujétions personnelles
- 7 ASA motifs religieux
- 8 ASA accordées aux parents d'élèves
- 9 ASA droit syndical
- 10 Disposition de signalement du Centre de Gestion de la Sarthe
- 11 Dispositif d'écoute WTW
- 12 Suspicion d'état anormal : définitions et conduite à tenir

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
[12-200063198-20260302_CM2041-02032026-DE]
Accusé certifié antécédents
Réception par le préfet : 09/03/2026

TABLEAU DES EFFECTIFS

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-042b

Le Maire informe l'assemblée :

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

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, dans le cadre des avancements de grade pour l'année 2026,

Le Maire propose à l'assemblée :

Nombre	Postes à ouvrir	Date d'ouverture
1	Sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux	01/06/2026
2	Sur le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux	04/03/2026

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

ADOpte ces propositions dans le cadre des avancements de grade pour l'année 2026 ainsi que la modification du tableau des emplois et des effectifs.

FIXE les crédits nécessaires qui seront inscrits au budget 2026 de la collectivité.

CHARGE Monsieur le Maire ou son représentant de signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2042b02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/03/2026

**DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE
COMICE AGRICOLE**

Délibération du lundi 2 mars 2026 – n° CM2-043

L'association du Comice Montabonais, répertoriée à la préfecture, sous le numéro W72 1006578, est mobilisée depuis plusieurs semaines pour l'organisation du Comice agricole qui se tiendra en 2026 à Montabon.

Elle sollicite auprès de la commune une subvention exceptionnelle de 10 000 € pour financer les animations prévues dans ce cadre.

Madame Delphine FOURMY, présidente de l'association du Comice agricole Montabonais, ayant quitté la séance

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

DECIDE de verser une participation financière de la commune de 10 000 € à l'association Comice agricole Montabonais, au titre de l'année 2026

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LA SECRETAIRE DE SEANCE



POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
LE MAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-200063196-20260302-CM2043-02032026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/03/2026