

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-01

Nomenclature : 5.7.8

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 12
votants : 15

OBJET

**Approbation de la convention passée entre la
commune et la CCTHB pour la mise à
disposition du service urbanisme pour
l'instruction des demandes
d'Autorisations du Droit des Sols (ADS)
à compter du 1^{er} juillet 2025**

L'an deux mil vingt-cinq, le dix-neuf mai, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 14 mai 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 14/05/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Florence
BARONNET, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Anne-Marie OSWALD, Laurence PAJON, Christian
PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine
VERDIER

Etaient absents et excusés ayant donné pouvoir :

Christel BENARD, pouvoir donné à François THOMAS

Laurent GITTON, pouvoir donné à Christian PERDU

Laurence LE CŒUR, pouvoir donné à Marie-Christine VERDIER

Etaient absents et excusés : Eva BOURILLON, Claude GEORGES,
François-Régis THINAT

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. le maire
reproduit ci-dessous :

*Le service urbanisme de la Communauté de Communes Terres du
Haut Berry instruit les demandes d'urbanisme des communes du
territoire par convention depuis 2017.*

*Il convient de revoir la convention pour prendre acte des différentes
modifications imputées au changement de fonctionnement du service
urbanisme de la CCTHB (passage à la dématérialisation) et de
l'ajustement sur le coût de revient des prestations. Par délibération
n°240425-62 du 24 avril 2025, le conseil communautaire a approuvé
une nouvelle convention de mise à disposition du service de
l'urbanisme pour l'instruction des demandes d'Autorisations du Droit
des Sols (ADS) passée entre la Communauté de Communes Terres du
Haut Berry et ses communes membres à compter du 1^{er} juillet 2025
avec le maintien d'une tarification basée sur une répartition totale du
coût du service entre les communes, sur la base d'une part fixe (prix
par habitant) et d'une part variable, calculée en fonction du nombre
d'actes délivrés sur l'année civile, fixée à ce jour à 100 €.*

A compter du 1^{er} juillet 2025, le montant de référence passe à 110 €.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-01

Il est précisé que pour la facturation 2025, un titre de recettes émanant de la CCTHB sera adressé aux communes à la fin du premier semestre 2025, puis un second au cours du 1^{er} trimestre 2026. Pour les prochaines années, les titres seront émis une fois par an et adressés aux communes au cours du premier trimestre de l'année suivant le fait générateur.

Par ailleurs, pour régulariser les montants dus à la CCTHB par les communes pour la période du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025, une participation exceptionnelle forfaitaire sera versée comme suit :

Communes	Montant participation	Communes	Montant participation
Achères	60,00 €	Neuilly-en-Sancerre	24,00 €
Allogny	166,00 €	Neuvy-deux-Clochers	38,00 €
Allouis	218,00 €	Parassy	104,00 €
Aubinges	32,00 €	Pigny	168,00 €
Azy	76,00 €	Quantilly	200,00 €
Brécly	150,00 €	Rians	206,00 €
Fussy	244,00 €	Saint Céols	0,00 €
Henrichemont	182,00 €	Saint Eloy de Gy	366,00 €
Humbligny	88,00 €	Sainte Solange	152,00 €
La Chapelotte	528,00 €	Saint Georges sur Moulon	104,00 €
Les Aix d'Angillon	228,00 €	Saint Martin d'Auxigny	350,00 €
Menetou-Salon	252,00 €	Saint-Palais	96,00 €
Montigny	44,00 €	Soulangis	16,00 €
Morogues	72,00 €	Vasselay	252,00 €
Moulins-sur-Yèvre	94,00 €	Vignoux-sous-les Aix	106,00 €

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** la convention, annexée à la présente délibération, passée entre la Commune de Saint Martin d'Auxigny et la Communauté de Communes Terres du Haut Berry à compter du 1^{er} juillet 2025 pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction, fixant les modalités de financement de la prestation comme suit :
 - **Une part fixe** payée par la commune et répartie selon le nombre d'habitants de la commune à hauteur de 1,20 € / habitant ;
 - **Une part variable** répartie en fonction du nombre et de la nature d'actes délivrés par la commune sur l'année civile concernée et un montant de référence servant au calcul de l'acte selon sa nature : CU, DP, PC... à 110,00 € :

	Certificat d'urbanisme	Déclaration préalable	Permis de construire	Permis d'aménager	Permis de démolir
Coefficients <i>(identiques aux précédents)</i>	0,30	0,40	1,10	1,50	0,40
Montants	33,00 €	44,00 €	121,00 €	165,00 €	44,00 €

- **autoriser** M. le maire à signer ladite convention et les actes y afférents ;

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-01

- **approuver** le versement d'une participation exceptionnelle forfaitaire d'un montant de 350,00 € qui sera à verser en juillet 2025 après réception d'un titre de recettes émis par la Communauté de Communes Terres du Haut Berry ;
- **imputer** les dépenses au budget principal de la commune.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : **21 MAI 2025**



**TERRES DU
HAUT BERRY**
Communauté de Communes

CONVENTION

**MISE A DISPOSITION DU SERVICE DE L'URBANISME POUR L'INSTRUCTION
DES DEMANDES D'AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS DES COMMUNES
MEMBRES**

COMMUNAUTE DE COMMUNES TERRES DU HAUT BERRY

PREAMBULE

Le service mutualisé d'instruction des actes et des autorisations d'urbanisme constitue un outil juridique de mutualisation. A ce titre, il regroupe les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, met en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions des structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

En l'espèce, le service mutualisé intervient dans l'application du droit des sols, dont la mission première est l'accompagnement des communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

Ce service en régie comporte plusieurs avantages :

- Lien direct avec la planification et l'interprétation du document d'urbanisme qu'est le Plan Local d'Urbanisme intercommunal,
- Renforcement de la proximité avec les 30 communes avec une expertise plus présente et accessible, un accompagnement possible à destination des élus et agents,
- Maîtrise des demandes, du suivi et des délais avec une proximité vis-à-vis des demandeurs et des porteurs de projets (dont les communes),
- Identification facilitée des points du règlement gênant pour son application au quotidien et, modification en conséquence lors des révisions du document de planification et réglementation,

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration de ce service rendu aux administrés au travers de la simplification des procédures et d'une meilleure sécurité juridique. Elle vise à définir des modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et la CCTHB, service instructeur, qui, tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacun d'entre eux ;
- Assurent la protection des intérêts communaux ;
- Garantissent le respect des droits des administrés.

Les obligations que le maire et la CCTHB s'imposent mutuellement ci-après en découlent.

La convention est établie entre :

Communauté de Communes Terres du Haut Berry représentée par son Président, Christophe DRUNAT, domiciliée 31 bis, route de Rians – 18220 LES AIX D'ANGILLON,

ci-après dénommée « La CCTHB » d'une part,

ET

Les communes membres de la Communauté de Communes Terres du Haut Berry,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 5211-4-2 portant sur la création de services communs en dehors des transferts de compétences ;

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment de l'article L. 422-1 à l'article L. 422-8, ainsi que de l'article R. 423-15 à l'article R. 423-48 ;

Article I. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition de la CCTHB dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés aux noms des communes de la CCTHB.

Article II. Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision, ainsi que le suivi des travaux (enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier et déclarations d'achèvement attestant la conformité des travaux).

La CCTHB met à disposition de la commune un portail numérique Next'ADS à accès individualisé, permettant à la commune de bénéficier d'un système d'enregistrement unique et automatisé, lui conférant aussi les moyens de suivi des dossiers durant leur phase d'instruction, de même qu'un accès à l'historique des dossiers sur les parcelles.

L'outil retenu permet donc une instruction par voie dématérialisée des autorisations d'urbanisme ainsi que la mise à disposition d'un guichet unique pour les pétitionnaires.

Ce nouveau logiciel donne également accès à X'Map, outil cartographie en lien avec Next'ADS, qui donne accès aux fonds de plans cadastraux et aux zonages du PLUi et, de manière plus globale, à l'ensemble des renseignements liés à l'urbanisme sur une seule et même interface.

Ce logiciel sera géré par la CCTHB et pourra faire l'objet d'évolution dans le temps au gré des mises à jour par l'éditeur du produit.

En cas de modification majeure ou de changement du produit mis à disposition, la commune sera informée et ses agents invités à des séances de présentation et de formation du nouveau logiciel retenu par la CCTHB.

Section 2.01 Autorisations et actes dont la CCTHB assure l'instruction

La CDCTHB instruit les autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols délivrés sur le territoire de la communauté de communes, relevant de la compétence communale et cités ci-après :

- Permis de construire (PC) / Permis de construire Maison Individuelle (PCMI)
- Permis de Démolir (PD)
- Permis d'Aménager (PA)
- Certificat d'urbanisme opérationnel (CUB)
- Déclaration préalable (DP) excepté celles relatives aux clôtures / Déclaration Préalable Maison Individuelle (DPMI)
- Déclaration d'Intention d'Aliéner concernant des biens situés en zone UE / 1AUE / 2AUE

Section 2.02 Autorisations et actes instruits par la commune (CUa et DP Clôture)

Les actes relatifs à l'occupation du sol non cités ci-dessus sont instruits par les services de la commune qui peuvent bénéficier, en tant que de besoin, d'une assistance juridique et technique ponctuelle apportée par la CCTHB.

Pour rappel, le Certificat d'Urbanisme dit « CUa » est le certificat d'urbanisme de simple d'information, suivant l'article L. 410-1 du code de l'urbanisme, il indique uniquement « les dispositions d'urbanisme, les limitations administratives au droit de propriété et la liste des taxes et participations d'urbanisme applicables à un terrain » ;

Le Certificat d'Urbanisme opérationnel dit CUB, en plus du point précédent, il « indique en outre, lorsque la demande a précisé la nature de l'opération envisagée ainsi que la localisation approximative et la destination des bâtiments projetés, si le terrain peut être utilisé pour la réalisation de cette opération ainsi que l'état des équipements publics existants ou prévus ».

Section 2.03 Contrôle de la conformité des travaux (récolement)

Le récolement est assuré par les moyens propres de la commune pour des contrôles aléatoires à sa discrétion.

Pour les contrôles obligatoires en application de l'article R. 462-7 du code de l'urbanisme, la commune devra mettre en œuvre les moyens nécessaires, dans les conditions exigées par ledit article, pour assurer ce contrôle.

Article III. Procédure d'instruction

La procédure d'instruction sera transmise aux communes, dans un document indépendant de la présente convention, sous la forme d'un pas à pas. Ce pas à pas pourra être amené à évoluer en fonction des nécessités de fonctionnement du service et de la réglementation en vigueur.

Les évolutions seront validées lors d'un bureau de la CCTHB et transmises dès validation aux communes adhérentes. Celles-ci pourront dénoncer la convention selon les modalités définies à l'article 8.

Article IV. Modalités des échanges entre la CCTHB et la commune

Dans le souci de favoriser une réponse rapide, il est à privilégier, suivant les cas, les moyens suivants :

- Dans le cadre de l'instruction d'un dossier : le recours à la messagerie via NEXT'ADS exclusive à chaque dossier est obligatoire.
- Pour des questions, informations d'ordre général : via la messagerie : urbanisme@terresduhautberry.fr / par téléphone : 02 48 66 75 80

Article V. Classement – Archivage – Statistiques – Taxes

La CCTHB assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R. 423-76 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Article VI. Constataions des infractions pénales et police de l'urbanisme

A la demande du maire, la CCTHB peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires sur les motifs les ayant amenées à établir leur proposition de décision.

Toutefois, la CCTHB n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur, et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par l'administration de l'équipement, de l'agriculture et de l'environnement.

En outre, le service instructeur peut préparer les modèles de documents consistant à :

- User du droit de visite ;
- Dresser les procès-verbaux constatant l'infraction et autres documents liées à la procédure contentieuse.

Article VII. Dispositions financières

Les charges financières sont partagées entre les communes membres du service selon les modalités suivantes :

Les charges d'investissement seront portées par le budget de la CCTHB et comprennent notamment :

- Les acquisitions de matériel informatique ;
- Les acquisitions de logiciels informatiques ;
- Les installations et le stockage des logiciels et des données informatiques ;
- L'acquisition de mobilier de bureaux
- Les dotations aux amortissements des biens meubles et immeubles ;

Les charges de fonctionnement seront portées par le budget de la CCTHB et comprennent notamment :

- Les charges de personnel des agents composant le service commun ADS, incluant la masse salariale ainsi que l'ensemble des charges accessoires ;
- Les charges inhérentes à l'activité propre du service commun (mise à jour des logiciels informatiques et maintenance, affranchissement...)
- Les charges liées au bâtiment accueillant le service mutualisé ;

Le budget du service commun ADS est pris en compte dans un budget principal de la CCTHB.

Le coût de ce service est réparti de la manière suivante :

- **Une part fixe** payée par la commune et répartie selon le nombre d'habitants de la commune à hauteur de 1,20 € / habitant.

Le choix retenu pour la notion « d'habitant » est le suivant : le dernier chiffre connu au moment de la facturation au titre de la population dgf des communes et EPCI disponible à l'adresse suivante : http://www.dotations-dgcl.interieur.gouv.fr/consultation/criteres_repartition.php

- **Une part variable** répartie en fonction du nombre et de la nature d'actes délivrés par la commune sur l'année civile concernée.

Le montant de référence de l'acte est fixé par délibération du Conseil communautaire et approuvé par les communes.

La délibération du conseil communautaire n° 240425-62 du 24 avril 2025 a fixé ce montant à 110 € à compter du 1^{er} juillet 2025

Ce montant peut être réévalué annuellement par délibération du Conseil Communautaire et approuvé par les communes sans modification de la convention.

	Certificat d'urbanisme	Déclaration préalable	Permis de construire	Permis d'aménager	Permis de démolir
Coefficients	0.30	0.40	1.1	1.5	0.40
Montants (valeurs au 01/07/2025 à titre d'exemple)	33.00 €	44.00 €	121.00 €	165.00 €	44.00 €

La facturation de la prestation de service ainsi assurée par le Service mutualisé interviendra annuellement via un titre de recettes, émis par la CCTHB.

Article VIII. Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de Résiliation

La présente convention porte sur les actes relatifs à l'application du droit des sols énumérés à l'article 2 ci-dessus et dont la date initiale de dépôt est postérieure au 01/07/2025.

La présente convention annule et remplace la convention antérieure.

La présente convention, d'une durée d'un an à compter du 1^{er} juillet 2025 soit jusqu'au 30 juin 2026, est renouvelable par tacite reconduction et peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

La présente convention peut faire l'objet d'avenants ultérieurs après décisions du bureau de la CCTHB.

Aux Aix d'Angillon, le / /

Pour la CCTHB Le Président, Christophe DRUNAT	Pour la commune d'Achères, Le Maire, André JOUANIN
Pour la commune d'Allogny Le Maire, Bruno SIRAVO	Pour la commune d'Allouis, Le Maire, Annick BIENBEAU
Pour la commune d'Aubinges, Le Maire, Pascale ROUZIER	Pour la commune de Azy, Le Maire, Jean-Noël GUILLAUMIN
Pour la commune de Bréçy, Le Maire, Christian FERRAND	Pour la commune de Fussy, Le Maire, Denis COQUERY
Pour la commune d'Henrichemont, Le Maire, Gilles BUREAU	Pour la commune de Humbligny, Le Maire, Cécile BORY
Pour la commune de La Chapelotte, Le Maire, Thierry DOUCET	Pour la commune des Aix d'Angillon, Le Maire, Christelle PETIT

Pour la commune de Menetou-Salon, Le Maire, Pierre FOUCHET	Pour la commune de Montigny, Le Maire, Jean-Loup VAN DER BEKEN
--	--

Pour la commune de Morogues, Le Maire, Gérard CLAVIER	Pour la commune Moulins sur Yèvre, Le Maire, Fabien CHAUSSE
---	---

Pour la commune de Neuilly en Sancerre, Le Maire, Isabelle CROCHET	Pour la commune Neuvy-Deux-Clochers, Le Maire, Isabelle LEGERET
--	---

Pour la commune de Parassy, Le Maire, Nicole PINSON	Pour la commune de Pigny, Le Maire, Patrick RICHARD
---	---

Pour la commune de Quantilly, Le Maire, Béatrice DAMADE	Pour la commune de Rians, Le Maire, Christophe DRUNAT
---	---

Pour la commune de St Céols, Le Maire, Cédric FISCHER	Pour la commune de Saint Eloy de Gy Le Maire, Gilles BENOIT
---	---

Pour la commune de Ste Solange, Le Maire, Ghislaine DE BENGY-PUYVALLEE	Pour la commune de Saint Georges sur Moulon, Le Maire, Pierre-Yves CHARPENTIER
--	--

Pour la commune de St Martin d'Auxigny,
Le Maire,

Fabrice CHOLLET

Pour la commune de Saint Palais,
Le Maire,

Aurélie CHABENAT

Pour la commune de Soulangis,
Le Maire,

Camille DE PAUL DE BARCHIFONTAINE

Pour la commune de Vasselay,
Le Maire,

Jean-Luc LEGER

Pour la commune de Vignoux sous les Aix,
Le Maire,

Thierry COSSON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-02

Nomenclature : 9.1.5

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 12
votants : 15

OBJET

**Avis sur la vente d'un logement HLM par
France Loire**

L'an deux mil vingt-cinq, le dix-neuf mai, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 14 mai 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 14/05/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Florence
BARONNET, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Anne-Marie OSWALD, Laurence PAJON, Christian
PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine
VERDIER

Etaient absents et excusés ayant donné pouvoir :

Christel BENARD, pouvoir donné à François THOMAS

Laurent GITTON, pouvoir donné à Christian PERDU

Laurence LE CŒUR, pouvoir donné à Marie-Christine VERDIER

Etaient absents et excusés : Eva BOURILLON, Claude GEORGES,
François-Régis THINAT

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. le maire
reproduit ci-dessous :

*Par courrier en date du 02/05/2025, France Loire informe la collectivité
de la vente d'une maison T3 bis de 88 m² située 7 Rue des Champs
Fouquet. France Loire sollicite l'avis du conseil municipal sur le prix de
vente de ce logement HLM d'un montant de 103 000 €.*

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **donner** un avis favorable sur le prix de vente d'un montant de
103 000 € du logement situé 7 Rue des Champs Fouquet.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : 21 MAI 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-03

Nomenclature : 3.5.5

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 12
votants : 15

OBJET

**Acceptation de la rétrocession d'une cave-urne
dans le cimetière municipal**

L'an deux mil vingt-cinq, le dix-neuf mai, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 14 mai 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 14/05/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Florence
BARONNET, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Anne-Marie OSWALD, Laurence PAJON, Christian
PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine
VERDIER

Etaient absents et excusés ayant donné pouvoir :

Christel BENARD, pouvoir donné à François THOMAS

Laurent GITTON, pouvoir donné à Christian PERDU

Laurence LE CŒUR, pouvoir donné à Marie-Christine VERDIER

Etaient absents et excusés : Eva BOURILLON, Claude GEORGES,
François-Régis THINAT

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°20221205-10 portant adoption du règlement et des
tarifs des concessions du cimetière,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. le maire
reproduit ci-dessous :

*Un particulier a acheté le 27/06/2016 une concession pour la cave-
urne n°12 située carré 9 sur une durée de 30 ans pour un montant de
200 € + 25 € de frais. Son descendant a sollicité la commune pour
transférer l'urne dans le caveau familial situé à Saint Florent sur Cher
et résilier la concession en cours. Il demande s'il est possible de lui
rembourser le temps restant.*

*Le règlement du cimetière adopté par le conseil municipal le
05/12/2022 stipule article 1.8.1. : « la commune peut accepter la
proposition de rétrocession à titre gratuit ou onéreux de terrains
concedés non occupés après décision du conseil municipal.
L'emplacement sera rétrocédé libre de corps (suite à un transfert de
corps vers une autre sépulture ou un autre cimetière). En cas de
rétrocession, le conseil municipal déterminera les conditions de la
reprise. »*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-03

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **accepter** la demande de rétrocession de la cave-urne n°12 carré 9 à titre gratuit,
- **fixer** les conditions de la reprise comme suit :
 - pas de remboursement du temps de concession inutilisé,
 - respect du règlement du cimetière,
- **autoriser** M. le maire à signer tous les actes relatifs à cette opération.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : **21 MAI 2025**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-04

Nomenclature : 1.1.2

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 12
votants : 15

OBJET

Attribution du marché à procédure adaptée « Gestion de la cuisine centrale, confection et service de repas pour le service de la restauration scolaire et préparation pour les ayants droits du portage de repas à domicile pour la ville de Saint Martin d'Auxigny »

L'an deux mil vingt-cinq, le dix-neuf mai, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY, régulièrement convoqué le 14 mai 2025, s'est réuni en séance ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 14/05/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Florence BARONNET, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline COMPAIN, Anne-Marie OSWALD, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine VERDIER

Etaient absents et excusés ayant donné pouvoir :

Christel BENARD, pouvoir donné à François THOMAS

Laurent GITTON, pouvoir donné à Christian PERDU

Laurence LE CŒUR, pouvoir donné à Marie-Christine VERDIER

Etaient absents et excusés : Eva BOURILLON, Claude GEORGES, François-Régis THINAT

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. PERDU reproduit ci-dessous :

M. PERDU rappelle que le marché de fabrication et service de repas pour la restauration scolaire et le portage de repas à domicile arrive à échéance le 04/07/2025. Dans ce cadre, une consultation pour le marché de préparation et service de repas au restaurant scolaire et préparation de repas aux ayants droit du portage à domicile de la commune a été lancée par la collectivité sous la forme d'une procédure adaptée « services sociaux et autres services spécifiques ». La durée du marché est de 1 an reconductible 3 fois : de 2025 à 2028.

Cette consultation a été lancée le 29/01/2025 pour une remise des offres fixée au 17 mars 2025 à 12h00.

L'analyse des offres a été réalisée par l'assistant à maîtrise d'ouvrage, Diapason expertise. Comme prévu au règlement, une audition des candidats sur la base de l'offre remise a été réalisée le 16 avril 2025.

Le rapport final d'analyse de l'assistant à maîtrise d'ouvrage a été remis au maître d'ouvrage le 13/05/2025. Suite à l'audition du rapport d'analyse, l'ensemble des membres a retenu l'offre la mieux disante réalisée par API RESTAURATION.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-04

Après présentation du rapport final d'analyse des offres par l'assistant à maîtrise d'ouvrage, M. PERDU propose de retenir le prestataire suivant : API RESTAURATION pour un montant annuel total estimé à 168 963,39 € HT (soit un montant estimé sur 4 ans à 675 853,56 € HT). Pour information, le marché signé en 2020 avait un montant annuel total estimé à 93 874,00 € HT (soit un montant estimé sur 4 ans à 375 496 € HT).

Soulignons que le montant de la prestation va donc augmenter de 29 % par rapport au 1^{er} semestre 2025. En adoptant une augmentation des tarifs de restauration scolaire de seulement 5 % à la rentrée 2025-2026 et en prenant à sa charge une grande partie de l'augmentation de la prestation, la commune conforte sa politique de soutien aux familles.

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **attribuer** le marché de « Gestion de la cuisine centrale, confection et service de repas pour le service de la restauration scolaire et préparation pour les ayants droits du portage de repas à domicile pour la ville de Saint Martin d'Auxigny » à l'entreprise API RESTAURATION Agence Centre Val de Loire située Parc A10 Sud Ouest – 17 Rue Copernic – 41260 La Chaussée Saint Victor pour un montant annuel total estimé à 168 963,39 € HT (soit un montant estimé sur 4 ans à 675 853,56 € HT),
- **autoriser** M. le maire à signer toutes les pièces nécessaires pour la mise en œuvre de ces prestations,
- **dire** que les crédits sont inscrits au budget.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU

Diffusion sur le site internet de la commune le : 21 MAI 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-05

Nomenclature : 7.10.3

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 12
votants : 15

OBJET

**Approbation du contrat de vente à terme avec l'enseigne
Carrefour à Bourges**

L'an deux mil vingt-cinq, le dix-neuf mai, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 14 mai 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 14/05/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Florence
BARONNET, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Anne-Marie OSWALD, Laurence PAJON, Christian
PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine
VERDIER

Etaient absents et excusés ayant donné pouvoir :

Christel BENARD, pouvoir donné à François THOMAS

Laurent GITTON, pouvoir donné à Christian PERDU

Laurence LE CŒUR, pouvoir donné à Marie-Christine VERDIER

Etaient absents et excusés : Eva BOURILLON, Claude GEORGES,
François-Régis THINAT

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de M. le maire
reproduit ci-dessous :

*Suite au transfert de la gestion de l'hypermarché Carrefour de Bourges
à la société JERO Distribution au 01/05/2025, il est proposé d'ouvrir un
compte intitulé « client à terme » qui permet au client de régler tous les
achats effectués dans le magasin du vendeur sous forme de paiement
différé.*

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** le contrat de vente à terme, joint à la présente
délibération, en précisant que le délai de paiement des collectivités
locales est fixé à 30 jours (et non de 10 jours comme indiqué à
l'article 5),
- **autoriser** M. le maire à signer ledit contrat et les actes y afférents.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU

Diffusion sur le site internet de la commune le : 21 MAI 2025

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

ENTRE

Le magasin à enseigne CARREFOUR

Situé à **Chaussée de Chappe**

18000 BOURGES

Siège social : SAS JERO DISTRIBUTION

Chaussée de Chappe

18000 BOURGES

Ou toute entité qui lui serait substituée en tout ou partie,

Au capital de 10.000 euros

Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Caen

Sous le n° SIREN 941 729 782,

Représenté par Mr Jérémie GUIRAGOSSIAN, P.D.G du Magasin et

Mme Sandra BOUILLON, dûment habilité

Ci-après dénommé « **le VENDEUR** »

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

ET

<p>Administration : Interlocuteur de la Trésorerie :</p>	<p>Etablissements publics :</p>
<p>Service concerné : Interlocuteur :</p> <p>Adresse : N° Rue..... Quartier..... BP..... Code postal.....Ville.....</p> <p>Téléphone :</p> <p>Fax :E-mail :</p> <p>Représentée par M....., dûment habilité aux fins des présentes ,</p> <p style="text-align: center;">Ci-après dénommée « le CLIENT »</p>	

Ci-après individuellement dénommées **la "Partie"** et collectivement les **"Parties"**.

<p>CONTRAT DE VENTE A TERME <i>(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)</i></p> <p>Confidentiel</p>
--

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

Le VENDEUR commercialise dans son magasin à Enseigne des produits de grande consommation.

Le CLIENT fréquentant de manière régulière le magasin à enseigne du VENDEUR, celui-ci a accepté de lui ouvrir un compte intitulé « Client à terme » qui permet au CLIENT de régler tous les achats effectués dans le magasin du VENDEUR sous forme de paiement différé.

Afin de formaliser les conditions accordées par le VENDEUR au CLIENT pour l'ouverture d'un compte « Client à terme », les Parties ont souhaité conclure le présent contrat.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 -Documents contractuels

Les droits et les obligations des Parties relatives à l'objet des présentes sont régis par les dispositions du présent Contrat (ci-après le "Contrat").

Le Contrat comprend le corps du contrat, ainsi que 2 annexes (ci-après dénommés les "Documents Contractuels") :

Il est entendu que ces Documents Contractuels s'expliquent mutuellement. Toutefois en cas de contradiction ou de divergence entre les termes de ces Documents Contractuels, le document de rang supérieur prévaudra sur les autres, selon l'ordre de priorité décroissant suivant :

- Le corps du Contrat;
- L'**Annexe 1** : Coordonnées bancaires du VENDEUR à créditer par le CLIENT dans le cadre du Contrat.
- L'**Annexe 2** : Justificatifs à fournir par le CLIENT lors de l'ouverture de compte « Client à terme ».

Article 2 –Objet

Le Contrat a pour objet de définir les termes et conditions de l'ouverture par le VENDEUR d'un compte « Client à terme » au bénéfice du CLIENT.

Article 3 - Obligations du CLIENT

3.1 - Formalités et pièces à fournir

Le CLIENT doit impérativement fournir au VENDEUR lors de sa demande d'ouverture de compte, les pièces suivantes, à défaut desquelles le paiement différé ne peut être mis en place :

- la liste à jour des personnes habilitées à signer le bon de commande au nom et pour le compte du CLIENT (nom, prénom, fonction et coordonnées téléphoniques), ainsi qu'un dépôt de signature des personnes habilitées, Cette liste est à joindre à l'**Annexe 2.1** du Contrat ;
- la liste des personnes habilitées à acheter des marchandises au nom et pour le compte du CLIENT (nom, prénom, signature). Cette liste est à joindre à l'**Annexe 2.2** du Contrat ;
- un spécimen de Bon de Commande, à fournir par le CLIENT lors de chaque achat ;

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

Une fois le compte « Client à terme » ouvert, le CLIENT pourra faire ses achats et se présenter à l'accueil puis à la caisse du magasin muni de sa pièce d'identité, son Bon de Commande original daté et signé par l'une des personnes habilitées lors de l'ouverture du compte.

Le CLIENT présentera une pièce d'identité, signera le double du ticket de caisse et conservera l'original. Le VENDEUR conservera le double du ticket et l'original du Bon de Commande.

3.2 - Désignation d'un interlocuteur par le CLIENT

Pour la bonne exécution du présent Contrat « vente à terme », le CLIENT s'engage à désigner un interlocuteur qui sera en mesure de traiter les questions et problématiques qui pourraient se poser à l'occasion de l'exécution du Contrat, telles que par exemple, un non paiement de factures.

- Le CLIENT désigne comme interlocuteur :

.....

- Numéro de téléphone :

.....

- Numéro de fax :

.....

- Adresse :

.....

- Adresse électronique :

.....

3.3 - Le CLIENT est informé que le présent Contrat « vente à terme » a pu lui être proposé, compte tenu du rythme régulier de ses achats dans le magasin du VENDEUR.

Pour des raisons liées principalement au coût de traitement administratif, le CLIENT est informé qu'il pourra se prévaloir de la vente à terme dès lors que le montant de ses achats, à l'année, est au minimum de 1.000 euros TTC.

Article 4 - Obligations du Vendeur

Le VENDEUR s'engage à :

- établir une facture des sommes dues par le CLIENT lors de chaque passage en caisse dans le magasin du VENDEUR que le client récupèrera sur l'application Chorus.

Article 5 - Modalités de paiement

Le CLIENT s'engage à régler, par virement bancaire ou mandat administratif, la totalité des montants dus au VENDEUR dans un délai de 10 jours à compter de la date d'émission de la facture.

A cet effet, le VENDEUR communique au CLIENT les coordonnées du compte bancaire à créditer. Le détail du compte bancaire du CLIENT à créditer figure à l'**Annexe 1** du Contrat.

Compte tenu de l'importance de ces informations, le CLIENT s'engage afin de permettre un traitement optimisé des règlements, à renseigner rigoureusement le libellé de chaque virement

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

bancaire qu'il effectuera, en reprenant impérativement le numéro complet de chaque facture qui lui a été remis par le VENDEUR. Le CLIENT effectuera un virement par facture. Aucun regroupement ou paiement partiel ne doit être effectué.

En cas de changement des coordonnées du VENDEUR telles qu'indiquées à l'**Annexe 1**, le VENDEUR en informera le CLIENT, lequel s'engage à utiliser ces nouvelles coordonnées pour effectuer les prochains paiements

En cas de retard de paiement, le CLIENT sera redevable vis-à-vis du VENDEUR :

- d'une pénalité de trois fois le taux d'intérêt légal
- à compter du 1er janvier 2013, d'une Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé par décret (*l'indemnité forfaitaire minimum sera dans tous les cas de 40 euros*).

Le défaut de règlement à l'échéance, même partiel, pourra entraîner de plein droit la déchéance du terme et rendre immédiatement exigible l'ensemble des sommes certaines dues au VENDEUR.

Egalement, en cas de défaut de règlement à l'échéance, le VENDEUR se réserve le droit de demander au CLIENT un paiement immédiat pour tout achat effectué après l'échéance qui n'aurait pas été respectée par le CLIENT. L'exécution du Contrat « Vente à terme » sera alors suspendue jusqu'au règlement complet des sommes échues dues par le CLIENT.

Article 6 -Durée

Le Contrat est conclu pour une durée indéterminée. Au cas où l'une des parties souhaiterait mettre fin au contrat, elle devra en aviser l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception et respecter un préavis d'un mois.

Article 7 -Résiliation

7.1-Manquements

En cas d'inexécution par l'une des Parties de l'une quelconque de ses obligations, l'autre Partie pourra résilier le présent Contrat, sans avoir à respecter un préavis, après envoi d'une lettre de mise en demeure recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant plus de 10 jours et ce, sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la partie défaillante.

7.2- Changement d'Enseigne

Le VENDEUR pourra procéder de plein droit et sans indemnité à la résiliation du Contrat dans l'hypothèse où son magasin serait vendu à une société exerçant sous une enseigne concurrente. Le cas échéant le VENDEUR s'engage à le notifier par écrit et sans délai au CLIENT. A réception de la notification, le CLIENT s'engage à régler au VENDEUR toutes sommes dont il serait redevable en vertu du Contrat. La résiliation du Contrat sera effective trente (30) jours calendaires après l'envoi

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

par le CLIENT de la lettre recommandée avec accusé de réception notifiant au CLIENT ladite résiliation, sous réserve du paiement intégral par ce dernier des sommes dues.

Article 8 - Transparence et exhaustivité des informations

Le CLIENT s'engage à informer immédiatement le VENDEUR de tout changement pouvant intervenir dans sa situation.

Les documents et/ou informations, de quelque nature qu'ils soient, communiqués par le CLIENT au VENDEUR sont réputés être fiables, sincères et reflétant strictement la réalité de la situation du CLIENT. Le VENDEUR pourra donc utiliser ces informations en l'état. Le CLIENT s'engage également à transmettre toute information nouvelle ou modifiée le concernant, nécessaire à la bonne exécution du présent Contrat.

Cette disposition est une condition fondamentale du présent Contrat.

A défaut, le VENDEUR pourra mettre fin sans préavis au présent Contrat.

Article 9 - Non cessibilité

Le présent Contrat ne peut être cédé, transféré, en tout ou partie par le CLIENT sans l'accord écrit, exprès et préalable du VENDEUR. Le VENDEUR pourra librement céder ou transférer le Contrat à (i)

toute société du groupe Carrefour, (ii) à toute autre personne à l'occasion d'une fusion ou d'une cession totale ou partielle des actifs ou de l'activité du VENDEUR. Le CLIENT consent par avance à de tels transferts et s'engage à fournir sans délai au VENDEUR toute réitération de son accord dont le VENDEUR pourrait faire la demande.

On entend par société du groupe Carrefour, toute société détenue directement ou indirectement par le groupe au sens des dispositions des articles L 233-3 et L 233-16 du Code de Commerce.

Article 10 - Confidentialité

Les Parties reconnaissent que le Contrat et tout document qui leur est remis pour la conclusion et/ou l'exécution du Contrat ainsi que toute information concernant une des deux Parties dont elles pourraient avoir connaissance à l'occasion de la conclusion et/ou l'exécution du Contrat ont un caractère confidentiel.

Les Parties gardent confidentielle toute information ayant un caractère confidentiel et à cet effet prennent toutes mesures nécessaires auprès de leur personnel et/ou intervenant de quelque nature qu'il soit, permanent ou occasionnel.

Il est expressément convenu que le présent article restera en vigueur pendant une durée d'un an à compter de la cessation du Contrat, qu'elle qu'en soit la cause.

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas aux

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

informations qui :

- sont connues des Parties et dont elles sont en mesure de prouver qu'elles en ont eu connaissance par elles-mêmes ou par un tiers autre qu'une des Parties avant la date de signature du Contrat,
- sont dans le domaine public ou y tomberaient au cours de l'exécution du contrat autrement que par actions ou omissions d'une des Parties et/ou personnel et/ou intervenant de quelque nature qu'il soit, permanent ou occasionnel.

Article 11 – Généralités

11.1 - Le Contrat exprime l'intégralité de l'accord des Parties quant à son objet. Il annule et remplace tout accord, déclaration, négociation, engagement, communication, oral ou écrit, antérieur, ou toutes conditions générales du VENDEUR ou du CLIENT, quel que soit le moment et/ou le support de leur communication (facture, formulaire d'acceptation de commande etc).

11.2 - Aucune disposition du Contrat ne sera réputée avoir été écartée, complétée ou modifiée par l'une des Parties sans un acte préalable écrit et signé par les représentants autorisés des deux Parties sous la forme d'un avenant, portant expressément sur la décision d'écarter l'application d'une clause, de la compléter ou de la modifier.

11.3 - Le fait pour l'une des Parties d'être en retard dans l'exercice de l'un quelconque de ses droits prévus dans le Contrat, ou de ne pas exercer ceux-ci, ne sera pas considéré comme une renonciation à l'exercice des droits précités, que ce soit

relativement à un fait passé ou futur.

11.4 - Si une disposition du Contrat est jugée nulle ou non applicable, toutes les autres dispositions resteront en vigueur dans la mesure où cela n'a pas pour effet de vider le Contrat de sa substance et sous réserve que les Parties s'engagent à substituer à cette stipulation nulle ou non applicable une stipulation licite ou applicable correspondant à l'esprit et à l'objet de celle-ci et d'un effet économique équivalent.

11.5 - Les titres des articles et des sections figurant dans le Contrat sont purement indicatifs et ne sauraient en aucun cas en conditionner le sens ou l'interprétation.

11.6 --Rien dans le corps du Contrat ne constituera ou ne sera réputé constituer une association, un accord de coopération ou une société de droit ou de fait, entre les Parties. De même, à aucun moment et de quelque façon et pour quelque motif que ce soit l'une des Parties ne sera considérée comme agent ou employé de l'autre et aucune Partie n'aura l'autorité et le pouvoir de lier l'autre Partie ou de contracter en son nom ou de créer une responsabilité quelconque à sa charge, de quelque façon que ce soit et pour quelque besoin que ce soit.

11.7 Le Contrat est rédigé en langue française, laquelle prévaut sur toute autre langue de traduction utilisée.

ARTICLE 12 – DIFFEREND- ATRIBUION DE JURIDICTION

12.1 - LE CONTRAT ET SES ANNEXES SONT

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

SOU MIS A LA LOI FRANÇAISE ET AUX TRIBUNAUX FRANÇAIS.

12.2 - AVANT TOUTE ACTION CONTENTIEUSE, LES PARTIES CHERCHERONT, DE BONNE FOI, A REGLER A L'AMIABLE LEURS DIFFERENDS RELATIFS A LA VALIDITE, L'EXECUTION ET A L'INTERPRETATION DU CONTRAT. LES PARTIES DEVRONT SE REUNIR AFIN DE CONFRONTER LEURS POINTS DE VUE ET EFFECTUER TOUTES CONSTATATIONS UTILES POUR LEUR PERMETTRE DE TROUVER UNE SOLUTION AU CONFLIT QUI LES OPPOSE.

LES PARTIES S'EFFORCERONT DE TROUVER UN ACCORD AMIABLE DANS UN DELAI DE 30 JOURS A COMPTER DE LA NOTIFICATION PAR L'UNE D'ELLE DE LA NECESSITE D'UN ACCORD AMIABLE, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC AVIS DE RECEPTION.

12. 3- LES PARTIES ENTENDENT CONFERER A CETTE PROCEDURE, PREVUE AUX DEUX ALINEAS CI-DESSUS, UNE PLEINE FORCE CONTRACTUELLE, DE COMMUNE VOLONTE

Fait à

Le : / /

En double exemplaires(*)

() un exemplaire Client et un exemplaire Magasin.*

DES PARTIES, L'ACTION EN JUSTICE ENGAGEE PAR L'UNE D'ELLES EN INOBSERVATION DE CETTE PROCEDURE SERA IRRECEVABLE.

12.4- IL EST EGALEMENT CONVENU QUE, NONOBSANT LES STIPULATIONS DES PARAGRAPHERS 12-2 ET 12-3 CI-DESSUS, LES PARTIES CONSERVENT EN TOUTES CIRCONSTANCES LA FACULTE D'AGIR PAR DEVANT LA JURIDICTION DES REFERES SUR LE FONDEMENT NOTAMMENT DES ARTICLES 145, 872 ET 873 DU CODE DE PROCEDURE CIVILE

Article 13 -Election de domicile et notifications

Les Parties élisent respectivement domicile aux adresses figurant en tête du Contrat. Les notifications prévues au Contrat seront envoyées aux adresses indiquées.

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

<p>Pour le VENDEUR (Signature et cachet précédés de la mention manuscrite « Lu et Approuvé »)</p>	<p>Pour le CLIENT (Signature et cachet précédés de la mention manuscrite « Lu et Approuvé »)</p>
<p>Nom et qualité du Signataire</p>	<p>Nom et qualité du Signataire</p>
<p>Signature</p>	<p>Signature</p>

N° Client :.....

CONTRAT DE VENTE A TERME
(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

ANNEXE 1

COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE DU VENDEUR A CREDITER PAR LE CLIENT

<i>Banque et agence</i>	<i>Code banque</i>	<i>Code guichet</i>	<i>N° de compte</i>	<i>Clé</i>
CAISSE D'EPARGNE	14505	00001	08004843255	32

IBAN – Identifiant international de compte

FR76 1450 5000 0108 0048 4325 532

BIC – Identifiant international de l'établissement

CEPAFRPP450

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

ANNEXE 2

Justificatifs à fournir par le CLIENT

2.1 Liste des personnes habilitées à signer le bon de commande au nom et pour le compte du CLIENT :

Nom	Prénom	Fonction	Coordonnées téléphoniques	Signature

A

Le

Signature

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

2.2. Liste des personnes habilitées à acheter des marchandises au nom et pour le compte du CLIENT :

Nom	Prénom	signature

A

Le

Signature

CONTRAT DE VENTE A TERME

(Pour les établissements du secteur public : administrations & organismes assimilés)

Confidentiel

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-06

Nomenclature : 4.1.8

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 12
votants : 15

OBJET

**Approbation de la charte des Agents Territoriaux
Spécialisés de l'Ecole Maternelle (ATSEM)**

L'an deux mil vingt-cinq, le dix-neuf mai, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 14 mai 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 14/05/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Florence
BARONNET, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Anne-Marie OSWALD, Laurence PAJON, Christian
PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine
VERDIER

Etaient absents et excusés ayant donné pouvoir :

Christel BENARD, pouvoir donné à François THOMAS

Laurent GITTON, pouvoir donné à Christian PERDU

Laurence LE CŒUR, pouvoir donné à Marie-Christine VERDIER

Etaient absents et excusés : Eva BOURILLON, Claude GEORGES,
François-Régis THINAT

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil municipal,

Vu le projet de charte annexé à la présente délibération,

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 19/05/2025,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de Mme OSWALD
reproduit ci-dessous :

*La charte des ATSEM a pour objectif de préciser les missions des
agents ainsi que leur cadre de mise en œuvre et de clarifier leur place
et leurs responsabilités pendant les temps scolaires. Les ATSEM sont
soumis à une double autorité : hiérarchique de la commune et
fonctionnelle de la direction de l'école maternelle pendant le temps
scolaire.*

*La charte ne se substitue pas au statut de la fonction publique
territoriale. Il n'a pas de valeur de règlement intérieur.*

*Ce document a été élaboré en concertation avec les agents de l'école
maternelle, les enseignants et la collectivité.*

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** la charte des agents territoriaux spécialisés de l'école
maternelle (ATSEM),

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-06

- **autoriser** M. le maire à signer ladite charte et à apporter toute modification nécessaire à sa mise à jour sans que cela ne porte atteinte au projet initial.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : **21 MAI, 2025**

CHARTRE DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM) DE LA COMMUNE DE SAINT MARTIN D'AUXIGNY

PREAMBULE

La présente charte est établie en vue de rappeler et de fixer les conditions de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (en vertu des dispositions du Code Général de la Fonction Publique et des décrets s'y rapportant et plus particulièrement le décret n° 92-650 du 28 août 1992 modifié).

En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité territoriale, le maire. Pendant son service dans les locaux scolaires, il travaille sous l'autorité du directeur ou de la directrice qui organise son emploi du temps au sein de l'école pour l'exercice de ses missions d'assistance au personnel enseignant et d'entretien des locaux (Rép. min. n° 23211 : JO Sénat, 15 sept. 2016, p. 3879). Le directeur exerce l'autorité fonctionnelle et l'autorité territoriale exerce l'autorité hiérarchique.

Charte élaborée à partir du document édité par le Centre de Gestion de la Sarthe le 24 mars 2022.

SOMMAIRE

I. Statut

II. Recrutement

III. Rôle et missions des ATSEM

1. **Assistance au personnel enseignant**
 - a) L'accueil
 - b) L'aide à l'habillage
 - c) Les soins et l'hygiène
 - d) Le réconfort et l'écoute des enfants
 - e) La récréation
 - f) La sieste
 - g) La préparation et l'animation des ateliers
 - h) Les sorties scolaires
 - i) La scolarisation d'un élève en situation de handicap
 - j) La participation à la vie scolaire
 - k) Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM
2. **Entretien des locaux**
3. **Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM**

IV. Effectifs

V. Temps de travail

1. **Durée annuelle**
2. **Garanties minimales**

VI. Organisation du temps de travail

1. **Horaires de travail**
2. **Congés annuels et autorisations spéciales d'absence**
3. **Congés maladie et congés maternité**
4. **Compte épargne temps**

VII. Droits et obligations

1. **Discrétion professionnelle**
2. **Médecine professionnelle**
3. **Vaccination**
4. **Règles de conduite**
5. **Formation professionnelle**
6. **Avantages sociaux et régime indemnitaire**
7. **Droit à l'information**
8. **Exercice des droits syndicaux**

VIII. Hygiène et sécurité au travail

I – Statut

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Ils appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

II- Recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude, par mutation, détachement ou intégration directe. Ils sont nommés par l'autorité territoriale après avis de la Directrice ou du Directeur de l'école.

Pour recruter un agent non titulaire afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (dans le respect des conditions posées aux articles L332-8 et L332-14 du Code Général de la Fonction Publique), il est recommandé de choisir un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou Accompagnement Educatif Petite Enfance (nouvelle appellation).

L'employeur a l'obligation de soumettre les nouveaux agents à une visite médicale devant s'effectuer auprès du médecin de prévention. Il apprécie l'adaptation au poste de travail.

Les honoraires sont à la charge de l'employeur.

III- Rôle et missions des ATSEM

Il est rappelé que la Directrice ou le Directeur d'école définit les tâches des ATSEM, en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant de la classe. Les ATSEM ne sont donc pas amenés à remplacer les enseignants. Pendant toute la journée de classe, la responsabilité des élèves, ainsi que la conduite des activités scolaires relèvent de l'enseignant.

Les tâches et les horaires de travail sont définis et formalisés dans une fiche de poste remise à l'agent.

La fiche de poste comporte notamment, pour chacune des périodes (période scolaire, petites vacances, grandes vacances) :

- les missions de l'ATSEM (y compris participation aux activités extra scolaires),
- leur périodicité,
- le temps de travail imparti,
- les jours et horaires de travail correspondants,
- la rattachement fonctionnel et hiérarchique de l'agent.

Toute modification de la fiche de poste fait l'objet d'une concertation préalable avec l'agent.

1. Assistance au personnel enseignant

Quelle que soit son activité, un ATSEM n'est jamais seul avec un élève ou un groupe d'élèves.

a) L'accueil

L'ATSEM assure un rôle complémentaire de celui de l'enseignant et ne peut assurer l'accueil seul. Il accueille les élèves ; les parents sont accueillis par l'enseignant.

b) L'aide à l'habillement

L'ATSEM est chargé d'aider à l'habillement, au déshabillage, au rangement (ou recherche) des vêtements au moment de l'arrivée à l'école, du départ, des récréations ou autres sorties à l'extérieur, ainsi qu'à l'heure de la sieste.

c) Les soins et l'hygiène

- Soins :

L'administration de médicaments n'est pas de la compétence de l'ATSEM. Il peut uniquement, en cas d'urgence et de blessure très légère, prodiguer des premiers soins très simples sous la responsabilité de la Directrice ou du Directeur de l'école, en veillant toujours à une parfaite hygiène des mains et du matériel de soin.

L'aide à la prise d'un médicament ne peut être possible que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la scolarité de l'enfant : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il peut être élaboré pour permettre aux élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période de poursuivre leur scolarité.

L'ATSEM concerné doit recevoir une information détaillée sur la mise en place du PAI.

L'ATSEM peut, dans ce cadre, aider à la prise de médicament. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir, une formation devra être dispensée.

- Hygiène des jeunes enfants :

Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin. Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou collectif. Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est souillé et à rincer les vêtements. Il doit assister l'enseignant lors des passages des enfants en salle d'hygiène. Il aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher...).

Il est rappelé que, quel que soit le moment de la journée, au préalable du passage aux toilettes d'un ou de plusieurs élèves, l'ATSEM demande à un autre ATSEM/agent communal de l'accompagner.

d) Le réconfort et l'écoute des enfants

L'ATSEM rassure, réconforte l'enfant. L'ATSEM reste disponible aux enfants, observe et reste attentif à leurs besoins. Il veillera à s'adresser à eux en se mettant à leur hauteur.

e) La récréation

L'ATSEM n'assure pas seul la surveillance des enfants en récréation et toujours sous la seule responsabilité de l'enseignant.

f) La sieste

L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste sous la responsabilité de l'enseignant. Dans ce cas, cette tâche doit constituer son activité principale et ne pas être interrompue par d'autres travaux.

Il est rappelé que la surveillance de la sieste est effectuée par 1 ATSEM + 1 enseignant ou 2 ATSEM + 1 agent communal.

g) La préparation et l'animation des ateliers

L'ATSEM est informé du projet pédagogique de l'école et des moments réguliers de concertation et d'échange avec le personnel enseignant sont ménagés dans l'organisation de ses tâches.

Le choix des consignes ainsi que le déroulement des activités relèvent de la responsabilité de l'enseignant. A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance. Il pourra être chargé de surveiller un groupe d'enfants et de participer à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires. Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut se voir confier :

- la préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des enfants ;
- la surveillance d'un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant ;
- l'accompagnement d'un atelier pédagogique préparé par l'enseignant ;
- le rangement et le classement des travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant.

h) Les sorties scolaires

La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet de la part de la directrice ou du directeur de l'école d'une demande d'autorisation préalable auprès de l'autorité territoriale.

Si la sortie a lieu en dehors des horaires de travail de l'ATSEM, il est fait appel en priorité aux agents volontaires.

Le temps passé fait alors l'objet d'une compensation (récupération des heures effectuées pendant les vacances scolaires suivant la sortie).

i) La scolarisation d'un élève en situation de handicap

Lors de la scolarisation d'un élève handicapé, un P.P.S. (Projet Personnalisé de Scolarisation) est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant. Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour réaliser les missions d'un AVS. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de tous les élèves dans l'école.

j) La participation à la vie scolaire

Membre de l'équipe éducative et conformément à l'article D411-1 du Code de l'Éducation, les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. L'autorité territoriale est informée de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

L'agent peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties ou de classes découvertes, etc). Les heures effectuées seront récupérées sur le temps de travail pendant les prochaines vacances scolaires suivant l'événement.

La participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat. Les heures effectuées seront récupérées sur le temps de travail pendant les prochaines vacances scolaires suivant l'événement.

k) Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM

En cas de grève du personnel de la Fonction Publique d'Etat (ministère de l'Education Nationale), les ATSEM n'ont pas à se substituer aux enseignants. Dans cette situation, l'autorité territoriale ne pourra en aucun cas imposer des congés annuels, congés de récupération ou de journées ARTT sans l'accord préalable de l'agent.

L'ATSEM non-gréviste ne doit en aucun cas subir de perte de salaire.

2. Entretien des locaux

Les ATSEM assurent quotidiennement l'entretien courant des locaux scolaires dont ils ont la charge et ce, hors de la présence des enfants.

Cet entretien concerne les classes, salles de jeux et de repos, vestiaires, salles d'eau, W-C, sols, vitres, sous auvent et extérieurs de proximité. Ils veilleront à employer les produits d'entretien dans le respect des consignes d'utilisation.

Les ATSEM ne sont pas amenés à effectuer le balayage des cours, le balayage de la neige, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses et arbres.

Le lavage du linge (draps, torchons, serviettes de toilette, gants de toilette) pourra être assuré par l'ATSEM sur son lieu et sur son temps de travail avec les moyens suffisants et appropriés pour assurer ces tâches.

Les travaux de grand ménage sont effectués pendant les vacances scolaires.

3. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants et ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance d'une classe sans enseignant. L'autorité dans la classe est exercée par l'enseignant.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf à avoir la qualité de régisseur.

Les travaux pénibles et dangereux sont du ressort des services spécialisés (déplacement d'armoires lourdes...).

Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation ou d'une tâche extérieure au fonctionnement de l'école.

L'ATSEM n'a pas à prendre en charge un enfant après l'heure de la classe.

IV- Effectifs

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (Article R412-127 du code des communes).

Pour déterminer les effectifs, il sera tenu compte de l'âge et du nombre des enfants, de la disposition et la distribution des locaux (locaux anciens, étages...), de la surface à entretenir et du classement de l'école (REP).

Les créations, les modifications du temps de travail et les suppressions de postes sont de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

La durée hebdomadaire moyenne (temps complet ou temps non complet) de l'emploi d'ATSEM telle qu'elle figure au tableau des emplois permanents de la collectivité est définie en prenant en compte l'ensemble des tâches, fonctions, congés relevant d'un même emploi sur une période de 12 mois.

V- Temps de travail

1. Durée annuelle

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet (sur 5 jours par semaine) est fixée à 1 607 heures calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1607 h

2. Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

Durée hebdomadaire maximum	48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée quotidienne maximum	10 heures
Amplitude quotidienne maximum	12 heures
Repos hebdomadaire minimum	35 heures comprenant en principe le dimanche
Repos quotidien minimum	11 heures
Pause	20 minutes par période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

VI- Organisation du temps de travail

La délibération n°20240402-05 relative à l'organisation du temps de travail précise que les agents des services scolaires seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 39 heures sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) ;
- Les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 9h45 heures) ;
- Journée continue intégrant une pause d'une durée de 20 minutes.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes, ces horaires de travail différant en période scolaire et en période de vacances scolaires.

1. Horaires de travail

L'organisation de la semaine de travail est liée au calendrier scolaire fixé par l'Education Nationale.

La journée scolaire comprend selon les cas :

- l'accompagnement dans les cars scolaires,
- l'accueil périscolaire,
- le temps scolaire (présence des enseignants et des enfants),
- la restauration scolaire et l'interclasse du midi,
- le temps postscolaire (rangement du matériel éducatif et entretien des locaux).

Les horaires journaliers sont fixés par accord entre l'autorité territoriale et le Directeur ou la Directrice de l'école, avec les roulements nécessaires afin de ne pas dépasser la durée de travail fixée pour chaque agent, tout en assurant la présence indispensable à la bonne marche de l'école.

Les temps de pause de l'ATSEM sont considérés comme du temps de travail effectif si pendant ce temps l'agent reste à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Un emploi du temps hebdomadaire des ATSEM et agents communaux pendant les périodes scolaires et pendant le temps scolaire est présenté en annexe 1 de la présente charte. Cet emploi du temps est mis à jour avant chaque rentrée scolaire.

2. Congés annuels et autorisations spéciales d'absence

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels ou autorisations d'absence que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité, notamment les jours de fractionnement.

Les congés annuels doivent faire l'objet d'une planification afin de distinguer les périodes de travail, les congés annuels. Ils seront pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord de l'autorité territoriale.

3. Congés maladie et congés maternité

Les ATSEM bénéficient de droits à congés de maladie et de maternité dans les mêmes conditions que les autres personnels territoriaux.

Afin d'assurer dans les meilleures conditions le service public, l'ATSEM, qui ne peut effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale ainsi que la directrice ou le directeur de l'école. En tout état de cause, le certificat d'arrêt devra être transmis dans les 48 heures de l'absence.

Le remplacement de l'agent doit être prévu par la collectivité, dans les plus brefs délais, de préférence par un agent titulaire du CAP Petite Enfance.

4. Compte épargne temps

Les ATSEM ont droit au compte épargne temps dans les mêmes conditions que les autres agents.

VII- Droits et obligations

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits et obligations que les autres agents.

1. Discrétion professionnelle

Les ATSEM sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle au regard des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne doivent résoudre aucun problème relevant des prérogatives des enseignants que les parents soulèveraient mais inviter ceux-ci à s'adresser directement aux enseignants.

2. Médecine professionnelle

Les ATSEM sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant. Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel à ce titre, devra être muni d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

3. Vaccination

L'article R4426-6 du code du travail dispose que l'évaluation des risques permet d'identifier les travailleurs pour lesquels des mesures spéciales de protection peuvent être nécessaires. De ce fait, l'employeur recommande, s'il y a lieu et sur proposition du médecin de prévention aux travailleurs non immunisés contre les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés de réaliser, à sa charge, les vaccinations appropriées.

Le calendrier vaccinal élaboré par le ministère des solidarités et de la santé recommande la vaccination DTP et ROR pour les personnes travaillant auprès des enfants.

4. Règles de conduite

L'ATSEM doit faire preuve de disponibilité, de respect, de politesse et de discrétion à l'égard des enfants et de leurs familles. Son langage, son attitude et sa tenue doivent toujours être corrects.

Quelle que soit son activité, l'ATSEM veille à ne pas avoir de comportement envers les enfants qui pourrait être mal interprété (réconfort des enfants, hygiène, discipline).

En retour, L'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

5. Formation professionnelle

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution du rôle et de la fonction d'ATSEM ainsi que leur intégration dans la communauté éducative, ils devront avoir accès aux formations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Les agents devront être informés en temps utile des formations proposées par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et le CDG.

Les ATSEM devront s'impliquer dans ces actions de formation. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

6. Avantages sociaux et régime indemnitaire

Les ATSEM bénéficient des avantages sociaux et des indemnités accordés par la collectivité locale.

7. Droit à l'information

Toute information concernant le personnel communal doit être portée à la connaissance des ATSEM, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, soit par courrier individuel.

Les ATSEM pourront sur le temps de travail, prendre connaissance à la Mairie de tous les documents concernant leur activité ou leur carrière (arrêté à signer, dossiers professionnels à traiter...).

8. Exercice des droits syndicaux

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits syndicaux que les autres agents territoriaux.

VIII- Hygiène et sécurité au travail

Les risques professionnels des ATSEM doivent être identifiés et transcrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de la collectivité et de l'école.

Un plan de prévention annuel doit être réalisé.

Des équipements de protection individuels doivent être mis à disposition par la collectivité et portés par l'ATSEM pour réaliser certaines tâches (liste non exhaustive) :

- Gants étanches à usage unique contre les risques de contamination lors de la réalisation de toilettes ou de petits soins
- Gants de protection chimique contre les effets des produits d'entretien

- Tenues de travail pour l'entretien des locaux
- Chaussures de sécurité contre les risques de chutes d'objets, de chutes de glissades lors de l'entretien des locaux
- Vêtements de haute visibilité de classe 3 lors de l'accompagnement des groupes d'enfants en dehors de l'enceinte de l'école

Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité en fonction de l'usage. L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent

Le refus 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.

L'ATSEM doit disposer de vestiaires équipés d'armoires métalliques individuelles afin d'y ranger les vêtements personnels.

En raison des missions qui incombent aux ATSEM et de la réglementation en vigueur, plusieurs formations et sensibilisations à leur poste de travail sont indispensables pour assurer leur sécurité et préserver leur santé :

- Prévention des risques liés à l'activité physique
- Premiers secours (PSC1 Prévention secours civique de niveau 1 ou SST sauveteur secouriste du travail) - Manipulation des extincteurs
- Sensibilisation aux consignes d'évacuation et aux moyens d'alerte incendie
- Techniques de nettoyage
- Manipulation et utilisation des produits d'entretien
- Sensibilisation au travail en hauteur

Une note de service pourra être réalisée à tout moment pour compléter toute mesure de prévention en matière d'hygiène, de sécurité et condition de travail.

La présente charte sera portée à la connaissance des intéressés et des enseignants par les soins de l'autorité territoriale.

Adoptée le ../ ../ ..

Le maire,
Fabrice CHOLLET

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-07

Nomenclature : 4.1.1

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 12
votants : 15

OBJET

**Modification de la durée hebdomadaire de travail d'un
poste d'agent technique territorial**

L'an deux mil vingt-cinq, le dix-neuf mai, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 14 mai 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 14/05/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Florence
BARONNET, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Anne-Marie OSWALD, Laurence PAJON, Christian
PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine
VERDIER

Etaient absents et excusés ayant donné pouvoir :

Christel BENARD, pouvoir donné à François THOMAS

Laurent GITTON, pouvoir donné à Christian PERDU

Laurence LE CŒUR, pouvoir donné à Marie-Christine VERDIER

Etaient absents et excusés : Eva BOURILLON, Claude GEORGES,
François-Régis THINAT

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et
obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions
statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n°20231106-07 en date du 06/11/2023 créant
l'emploi d'adjoint technique à temps non complet à 20/35^{ème} ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) du 19 mai 2025,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de Mme OSWALD
reproduit ci-dessous :

*Mme OSWALD expose au conseil municipal la nécessité de modifier la
durée hebdomadaire de travail de 20h00 à 25h30 par semaine d'un
emploi permanent d'agent périscolaire/agent d'entretien au grade
d'adjoint technique territorial à temps non complet suite à l'évolution de
l'organisation des services (surveillance de la sieste).*

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **porter**, à compter du 01/07/2025, de 20h00 à 25h30 la durée
hebdomadaire de travail d'un emploi d'adjoint technique territorial,

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de **SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)**
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-07

- **préciser** que des crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLE

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : **21 MAI 2025**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-08

Nomenclature : 4.1.1

Nombre de conseillers :
en exercice : 18
présents : 12
votants : 15

OBJET

**Création d'un emploi permanent de technicien principal
2^{ème} classe**

L'an deux mil vingt-cinq, le dix-neuf mai, à dix-neuf heures,
Le conseil municipal de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 14 mai 2025, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, Maire

Date d'affichage de la convocation du conseil municipal : 14/05/2025

Etaient présents : Antoine BABILLOT, Luc BAJARD, Florence
BARONNET, Fabrice CHOLLET, Florence CLAVIER, Céline
COMPAIN, Anne-Marie OSWALD, Laurence PAJON, Christian
PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine
VERDIER

Etaient absents et excusés ayant donné pouvoir :

Christel BENARD, pouvoir donné à François THOMAS

Laurent GITTON, pouvoir donné à Christian PERDU

Laurence LE CŒUR, pouvoir donné à Marie-Christine VERDIER

Etaient absents et excusés : Eva BOURILLON, Claude GEORGES,
François-Régis THINAT

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil municipal,

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles
L.313-1 et L.332-7 et L.332-8,

Vu le tableau des emplois,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de Mme OSWALD
reproduit ci-dessous :

*Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction
publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe
délibérant de la collectivité. Il appartient donc au conseil municipal de
fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires
au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le
tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.*

*Il est proposé au conseil municipal la création d'un emploi de technicien
principal 2^{ème} classe à temps complet pour un poste de « responsable
du service entretien des locaux et de la prévention en matière du bon
ordre, de la tranquillité et de la sécurité » à compter du 01/07/2025.*

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **créer** un emploi de technicien principal 2^{ème} classe à temps complet
à compter du 01/07/2025 ;
En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire ou
d'impossibilité de nomination stagiaire, les fonctions peuvent être
exercées par un contractuel relevant de la catégorie B dans les
conditions fixées à l'article L.332 -7 ou L.332-8 du code général de
la fonction publique.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20250519-08

Le traitement sera calculé par référence à la grille indiciaire correspondant au grade de technicien principal 2^{ème} classe.

- **modifier** le tableau des effectifs à compter du 01/07/2025 ;
- **inscrire** au budget les crédits correspondants.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Maire



Fabrice CHOLLET



Le Secrétaire de séance



Christian PERDU

Diffusion sur le site internet de la commune le : **21 MAI 2025**