



Liste récapitulative des délibérations

Séance du 09 juin 2023

N° Ordre	N° Délibération	Objet de la délibération
1	024	SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS
2	025	TARIFS DES SERVICES PERISCOLAIRES ET C.E.L.
3	026	CONVENTION FOURRIERE
4	027	RESULTATS DU CONCOURS DES MAISONS FLEURIES
5	028	REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ET C.E.L.
6	029	CONVENTION AVEC L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DU GRAND EST (EPFGE)
7	030	TRAVAUX HAMARIS : DELIBERATION DE PRINCIPE
8	031	MODIFICATIONS DE POSTES

Le Maire,

Jean-Alain CHARPENTIER



La secrétaire de séance,

Janie GAVIER



République Française
Département Haute-Marne
Commune de WASSY

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 09/06/2023

Référence
024

Objet de la délibération
SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	17	22

Date de la convocation
02/06/2023

Date d'affichage
02/06/2023

Vote
A l'unanimité
Pour : 22
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Sous-Préfecture de Saint-Dizier
Le : 12/06/2023

Et

Publication ou notification du :
12/06/2023

L' an 2023 et le 9 Juin à 18 heures 30 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle du Conseil Municipal sous la présidence de CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire

Présents : M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire, Mmes : BOULANT OPHELIE, DAVIGNON LAURIE, GAVIER JANIE, JOURDAN CAROLE, REMOND AURELIE, REUILLE KELLY, ZUCCALI AGNES, MM : BOSSAN PASCAL, GUENIN RICHARD, JONDET KEVIN, LE MORVAN ALEXANDRE, MACQUART CHRISTIAN, RONFARD ALAIN, SAVARY CHRISTOPHE, UTKALA GILBERT, VIGNON ALEXANDRE

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MENAUCOURT SONIA à Mme DAVIGNON LAURIE, MM : CALOT Michel à M. RONFARD ALAIN, DUBUC BRUNO à Mme GAVIER JANIE, HULIN PHILIPPE à M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, COLLIN VALERIE à M. VIGNON ALEXANDRE
Excusé(s) : Mme VIGNON DE MIGUEL Cécile

A été nommé secrétaire : Mme GAVIER JANIE

Objet de la délibération : SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Sur proposition du Maire et après avis de la Commission Vie associative, le Conseil décide d'attribuer les subventions suivantes :

- Espérance Pont-Varin : 1 600 €
- Les Francas : 3 475 €
- Les amis de la Blaise : 600 €
- Ecole de dessin Pernot : 200 €
- Entraide : 1 500 €
- La rando wasseyenne : 600 €
- La pagaie wasseyenne : 1 000 €
- Le cercle d'escrime : 1 000 €
- L'ASPM : 300 €
- Le Comité de jumelage Wassy-Eppingen : 1 500 €
- Théâtre Blaise et Der : 600 €
- Le Carnaval : 3 000 €
- Syndicat des chasseurs : 350 €
- La FCPE : 300 €
- L'ADMR : 250 €
- Mous'Kiff : 500 €
- Le Manteau d'Arlequin : 200 €
- L'AGV : 500 €
- L'ADAF : 300 €
- Le Judo club wasseyen : 800 €
- Le Basket wasseyen : 1 300 €
- Le Souvenir Français : 200 €
- Les festivités du 14 juillet : 1 350 €
- Le Prix de Montier : 200 €
- La prévention routière : 150 €

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :

En mairie, le 12/06/2023

Le Maire, JEAN-ALAIN CHARPENTIER



République Française
Département Haute-Marne
Commune de **WASSY**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 09/06/2023

Référence
025

Objet de la délibération
TARIFS DES SERVICES PERISCOLAIRES ET C.E.L.

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	17	22

Date de la convocation
02/06/2023

Date d'affichage
02/06/2023

Vote
A l'unanimité Pour : 22 Contre : 0 Abstention : 0

L' an 2023 et le 9 Juin à 18 heures 30 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle du Conseil Municipal sous la présidence de CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire

Présents : M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire, Mmes : BOULANT OPHELIE, DAVIGNON LAURIE, GAVIER JANIE, JOURDAN CAROLE, REMOND AURELIE, REUILLE KELLY, ZUCCALI AGNES, MM : BOSSAN PASCAL, GUENIN RICHARD, JONDET KEVIN, LE MORVAN ALEXANDRE, MACQUART CHRISTIAN, RONFARD ALAIN, SAVARY CHRISTOPHE, UTKALA GILBERT, VIGNON ALEXANDRE

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MENAUCOURT SONIA à Mme DAVIGNON LAURIE, MM : CALOT MICHEL à M. RONFARD ALAIN, DUBUC BRUNO à Mme GAVIER JANIE, HULIN PHILIPPE à M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, COLLIN VALERIE à M. VIGNON ALEXANDRE
Excusé(s) : Mme VIGNON DE MIGUEL CECILE

A été nommé secrétaire : Mme GAVIER JANIE

Objet de la délibération : TARIFS DES SERVICES PERISCOLAIRES ET C.E.L.

Le Maire demande au Conseil de bien vouloir se prononcer sur les actualisations de tarifs proposées par la Commission des affaires scolaires et périscolaires pour l'ensemble des services liés à l'enfance.

A l'unanimité, le Conseil approuve les tarifs ci-annexés

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Sous-Préfecture de Saint-Dizier
Le : 12/06/2023

Et

Publication ou notification du :
12/06/2023

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
En mairie, le 12/06/2023
Le Maire
JEAN-ALAIN CHARPENTIER



Proposition tarifs rentrée scolaire 2023/2024

1) Tarifs Périscolaire

Tarifs actuels maternelle

Quotient familial (revenu fiscal / nombre de parts)	journée complète sans repas	demi-journée
QF < 5000	4.80€	2.70€
5001 < QF < 10000	5.30€	3.30€
10001 < QF < 15000	6.30€	3.80€
QF > 15000	7.40€	4.30€

Prix du repas 2,89€ à ajouter aux tarifs

Proposition tarification à la prestation

Quotient familial (revenu fiscal / nombre de parts)	matin 7h15/8h30 accueil maternelle et élémentaire	* midi 11h30/13h30 maternelle sans repas	midi 11h30/13h30 maternelle avec repas	soir 16h30/18h00 accueil maternelle et élémentaire
QF < 5000	1 €	2 €	4,89 €	1,80 €
5001 < QF < 10000	1,20 €	2,40 €	5,29 €	2 €
10001 < QF < 15000	1,50 €	3 €	5,89 €	2,25 €
QF > 15000	1,80 €	3,60 €	6,49 €	2,70 €

*Application du tarif sans repas uniquement pour les enfants porteurs d'allergie alimentaire repas
fourni par les parents)

1) Tarifs CEL élémentaire

Tarifs actuels

Quotient familial (revenu fiscal / nombre de parts)	matin 7h15-8h30	* midi 11h30/13h30	soir 16h30/18h00
QF < 5000	2,50 €	2,50 €	3,30 €
5001 < QF < 10000	2,65 €	3 €	3,60 €
10001 < QF < 15000	3,60 €	4 €	4,50 €
QF > 15000	4,50 €	5 €	5,30 €

Propositions Tarifs

Quotient familial (revenu fiscal / nombre de parts)	*midi 11h30/13h30	soir Activités 16h30/18h00
QF < 5000	2,50 €	3 €
5001 < QF < 10000	3 €	3,20 €
10001 < QF < 15000	4 €	3,40 €
QF > 15000	5 €	3,60 €



*Tarif incluant le prix du repas (5€)

République Française
Département Haute-Marne
Commune de **WASSY**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 09/06/2023

Référence
026

Objet de la délibération
CONVENTION FOURRIERE

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	17	22

Date de la convocation
02/06/2023

Date d'affichage
02/06/2023

Vote
A l'unanimité
Pour : 22
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Sous-Préfecture de Saint-Dizier
Le : 12/06/2023

Et

Publication ou notification du :
12/06/2023

L' an 2023 et le 9 Juin à 18 heures 30 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle du Conseil Municipal sous la présidence de CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire

Présents : M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire, Mmes : BOULANT OPHELIE, DAVIGNON LAURIE, GAVIER JANIE, JOURDAN CAROLE, REMOND AURELIE, REUILLE KELLY, ZUCCALI AGNES, MM : BOSSAN PASCAL, GUENIN RICHARD, JONDET KEVIN, LE MORVAN ALEXANDRE, MACQUART CHRISTIAN, RONFARD ALAIN, SAVARY CHRISTOPHE, UTKALA GILBERT, VIGNON ALEXANDRE

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MENAUCOURT SONIA à Mme DAVIGNON LAURIE, MM : CALOT MICHEL à M. RONFARD ALAIN, DUBUC BRUNO à Mme GAVIER JANIE, HULIN PHILIPPE à M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, COLLIN VALERIE à M. VIGNON ALEXANDRE
Excusé(s) : Mme VIGNON DE MIGUEL CECILE

A été nommé secrétaire : Mme GAVIER JANIE

Objet de la délibération : CONVENTION FOURRIERE

Le Maire demande au conseil de bien vouloir l'autoriser à signer la convention de fourrière avec la société O' Look Toutou (seule habilitée sur le territoire de la Communauté d'Agglomération) dont le coût est dorénavant fixé à 1.60 € HT par habitant. Il est rappelé que l'adhésion à un service de fourrière est obligatoire, à défaut de disposer d'une fourrière municipale.

Le conseil autorise à l'unanimité le Maire à signer la convention correspondante ainsi que les renouvellements dont elle fait l'objet.

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
En mairie, le 12/06/2023
Le Maire
JEAN-ALAIN CHARPENTIER



République Française
Département Haute-Marne
Commune de **WASSY**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 09/06/2023

Référence
027

Objet de la délibération
RESULTATS DU CONCOURS DES MAISONS FLEURIES

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	17	22

Date de la convocation
02/06/2023

Date d'affichage
02/06/2023

Vote
A l'unanimité
Pour : 22 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Sous-Préfecture de Saint-Dizier
Le : 12/06/2023

Et

Publication ou notification du :
12/06/2023

L' an 2023 et le 9 Juin à 18 heures 30 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle du Conseil Municipal sous la présidence de CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire

Présents : M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire, Mmes : BOULANT OPHELIE, DAVIGNON LAURIE, GAVIER JANIE, JOURDAN CAROLE, REMOND AURELIE, REUILLE KELLY, ZUCCALI AGNES, MM : BOSSAN PASCAL, GUENIN RICHARD, JONDET KEVIN, LE MORVAN ALEXANDRE, MACQUART CHRISTIAN, RONFARD ALAIN, SAVARY CHRISTOPHE, UTKALA GILBERT, VIGNON ALEXANDRE

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MENAUCOURT SONIA à Mme DAVIGNON LAURIE, MM : CALOT MICHEL à M. RONFARD ALAIN, DUBUC BRUNO à Mme GAVIER JANIE, HULIN PHILIPPE à M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, COLLIN VALERIE à M. VIGNON ALEXANDRE
Excusé(s) : Mme VIGNON DE MIGUEL CECILE

A été nommé secrétaire : Mme GAVIER JANIE

Objet de la délibération : RESULTATS DU CONCOURS DES MAISONS FLEURIES

Le jury du concours des maisons fleuries a fait le tour des participants pour apprécier les décorations florales réalisées. Sur ses propositions, le Conseil décide d'attribuer les récompenses suivantes :

Catégorie jardin

Mr MAIRET Franck : 70 €
Mme BERTON Annie : 60 €
Mme BOULANGE Marie-Madeleine : 50 €

Catégorie cour/façade

Mme DANGIN Nathalie : 70 €
Mr LACOR Gérard : 60 €
Mme DHOBIE Nathalie : 50 €

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
En mairie, le 12/06/2023
Le Maire
JEAN-ALAIN CHARPENTIER



République Française
Département Haute-Marne
Commune de **WASSY**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 09/06/2023

Référence
028

Objet de la délibération
REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ET C.E.L.

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	17	22

Date de la convocation
02/06/2023

Date d'affichage
02/06/2023

Vote
A l'unanimité
Pour : 22
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Sous-Préfecture de Saint-Dizier
Le : 12/06/2023

Et

Publication ou notification du :
12/06/2023

L' an 2023 et le 9 Juin à 18 heures 30 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle du Conseil Municipal sous la présidence de CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire

Présents : M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire, Mmes : BOULANT OPHELIE, DAVIGNON LAURIE, GAVIER JANIE, JOURDAN CAROLE, REMOND AURELIE, REUILLE KELLY, ZUCCALI AGNES, MM : BOSSAN PASCAL, GUENIN RICHARD, JONDET KEVIN, LE MORVAN ALEXANDRE, MACQUART CHRISTIAN, RONFARD ALAIN, SAVARY CHRISTOPHE, UTKALA GILBERT, VIGNON ALEXANDRE

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MENAUCOURT SONIA à Mme DAVIGNON LAURIE, MM : CALOT MICHEL à M. RONFARD ALAIN, DUBUC BRUNO à Mme GAVIER JANIE, HULIN PHILIPPE à M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, COLLIN VALERIE à M. VIGNON ALEXANDRE
Excusé(s) : Mme VIGNON DE MIGUEL CECILE

A été nommé secrétaire : Mme GAVIER JANIE

Objet de la délibération : REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ET C.E.L.

Le Maire demande au conseil de bien vouloir approuver le règlement intérieur proposé par la Commission des affaires scolaires et périscolaires. Celui-ci sera commun à toutes les structures d'accueil liées à l'enfance.

Après en avoir délibéré, le Conseil adopte le règlement intérieur ci-annexé.

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
En mairie, le 12/06/2023
Le Maire
JEAN-ALAIN CHARPENTIER



REGLEMENT INTERIEUR

« Accueil des »

Périscolaire/ Cel



Caractéristiques

La Commune propose plusieurs modes d'accueil gérés par le service Enfance à destination des enfants scolarisés à Wassy de la Toute Petite Section au CM2 (inscription obligatoire).

La Commune propose également un accueil de loisirs sans hébergement extra-scolaire (centre aéré) qui fonctionne uniquement pendant les vacances pour tous les enfants scolarisés de 3 à 11 ans.

Le service Enfance se compose :

- D'un ALSH (Accueil de Loisirs sans hébergement) périscolaire situé au 33 rue du Lieutenant-Colonel DUBOIS, accueil régulier ou occasionnel
 - Le matin pour tous les enfants
 - Le midi uniquement pour les enfants en maternelle
 - Le soir pour tous les enfants
- Du CEL
 - Le midi pour les enfants en élémentaire (repas pris au collège)
 - Le soir pour des activités sportives ou culturelles régulières pour les enfants en élémentaire sur différents sites (gymnase, centre socioculturel, médiathèque...)
- D'un ALSH (Accueil de Loisirs sans hébergement) extra-scolaire
 - 1 semaine aux vacances de Toussaint
 - 1 semaine aux vacances d'hiver
 - 1 semaine aux vacances de printemps
 - 3 semaines aux vacances d'été (août)

Le service Enfance est dirigé par une directrice. Il est supervisé par l'Adjoint délégué aux affaires scolaires et périscolaires sous la responsabilité du Maire de la Commune de Wassy. Les accueils ALSH sont des accueils déclarés à Jeunesse et Sport (SDJES) et sous convention avec la CAF de la Haute-Marne.

ALSH Périscolaire et CEL

« des..... »

L'accueil périscolaire n'est pas une garderie. Il fait l'objet d'un projet pédagogique élaboré en équipe. C'est un outil de travail obligatoire qui permet d'avoir une réflexion et un projet d'accueil autour de l'enfant avec des objectifs. Ce dernier est affiché dans la structure et disponible sur le site internet de la ville.

L'accueil CEL midi est un service proposé par la Commune à l'ensemble des enfants scolarisés en élémentaire afin de favoriser l'accès à un repas équilibré. Le repas du midi est pris à la cantine du collège de Wassy, les enfants sont encadrés par du personnel communal. La vocation première du CEL soir est de

favoriser l'accès à des activités sportives et culturelles animées par des associations locales, il est demandé une présence régulière.

Pour accueillir un enfant il est obligatoire de procéder à son inscription. Un portail famille est désormais accessible pour les familles.

Il permet aux familles de gérer les inscriptions de leur enfant aux différents accueils proposés ainsi que de procéder au règlement des factures. En inscrivant l'enfant, les parents acceptent le projet de la structure et le présent règlement.

I. Inscriptions, absences/modifications et horaires

1. Inscription

L'inscription se fait via le portail famille et elle est obligatoire.

- Périscolaire : Accueil du matin, midi, soir.

• Pour les enfants inscrits de façon occasionnelle, les inscriptions peuvent se faire via le portail famille jusqu'au vendredi 8h00 pour le lundi et mardi de la semaine suivante et jusqu'au mardi 8h00 pour le jeudi et vendredi de la même semaine dans la limite des places disponibles.

Lorsqu'il y a fermeture du service périscolaire pour vacances, jours fériés ou fermeture exceptionnelle, les inscriptions devront être effectuées avant cette fermeture à savoir deux jours ouvrables avant 8h00 au plus tard.

• Pour les enfants inscrits de façon régulière, l'inscription est enregistrée pour des jours qui resteront fixes jusqu'à la fin de l'année scolaire ou pour la semaine entière. Une modification par mois est possible, au-delà l'enfant passera en occasionnel.

Si un enfant est désinscrit définitivement de l'accueil régulier, le service doit en être informé.

- CEL :

Midi : les inscriptions pourront se faire jusqu'au matin même 8h00

Soir : les inscriptions s'effectueront pour une période prédéfinie en régulier

Documents à fournir par enfant obligatoirement sur le portail famille :

- Copie du carnet de vaccination à jour au moment de l'inscription (**DT Polio obligatoire**)
- Dernier avis d'imposition des deux parents,
- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire valide
- Justificatifs de travail pour les parents qui travaillent ou de formation
- PAI en cas de traitement ou allergie alimentaire
- Justificatif de la perte de l'autorité parentale le cas échéant

La réservation des accueils ne pourra pas se faire sans dossier complet et sans acquittement total des factures.

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire sur l'ensemble des accueils : périscolaire, CEL et Centre aéré.

Pour tout changement de situation familiale, professionnelle, médicale, changement de domicile, coordonnées (téléphone, mail...) il est obligatoire de renseigner le portail famille

2. Absences/modifications

Périscolaire :

Les absences non signalées sur le portail famille avant le vendredi 8h00 pour le lundi et mardi de la semaine suivante et le mardi 8h00 pour le jeudi et vendredi de la même semaine seront facturées.

Lorsqu'il y a fermeture du service périscolaire pour vacances, jours fériés ou fermeture exceptionnelle, les modifications devront être effectuées avant cette fermeture à savoir deux jours ouvrables avant 8h00 au plus tard.

Ces absences doivent obligatoirement être signalées sur le portail famille. Au bout de **5 absences non signalées**, la place de l'enfant sera reconsidérée.

En cas de maladie de l'enfant, l'accueil ne sera pas facturé si la structure est **avertie avant 8h00 sur le portail famille ou au 07 84 39 42 30 par sms** et avec un justificatif médical fourni **dans les 48h à déposer sur le portail famille**.

En cas d'absence d'un enfant, (grève, absence d'un enseignant, évènement scolaire...) les parents sont tenus de prévenir le service enfance ou sur le portail famille. En aucun cas l'absence de l'enfant ne sera prise en compte par l'intermédiaire d'un enseignant, d'un ami, chauffeur de bus ou autre. Ces situations sont indépendantes de l'organisation du périscolaire et ne dégagent pas le devoir de désinscription des parents.

CEL

Midi : le matin même 8h00 dernier délai

Soir : le matin même avant 8h00 dernier délai.

3. Horaires d'ouverture

Périscolaire

- Le lundi, mardi et jeudi, vendredi en période scolaire :
 - o Matin : de 7h15 à 8h15
 - o Midi : de 11h30 à 13h30
 - o Soir : de 16h30 à 18h00

CEL

- Le lundi mardi et jeudi, vendredi en période scolaire :
 - o Midi : de 11h30 à 13h30
 - o Soir activité : de 16h30 à 18h00

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et de fermeture. En cas de non-respect répétitif des horaires le service Enfance se réserve le droit de reconsidérer la présence de l'enfant au sein de la structure.

II. La participation financière des parents

1. Tarifs

Une délibération du conseil municipal fixe annuellement les tarifs du centre périscolaire et du CEL. Les tarifs sont déterminés à partir du revenu fiscal de l'avis d'imposition.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif le plus élevé sera appliqué.

2. Facturation

Les participations familiales sont forfaitaires et couvrent l'encadrement, la prise en charge, les repas l'éventuel transport des enfants, les différentes sorties.

Le paiement doit correspondre au montant de la facture et est à régler par prélèvement mensuel au plus tard le 8 de chaque mois.

Les prélèvements qui seront rejetés devront être régularisés sous 5 jours.

Un seul rappel sera établi. L'impayé doit être réglé au plus tard 5 jours après l'envoi de la lettre de rappel. Si la facture n'est pas réglée dans ce délai prévu, il sera procédé à l'émission d'un titre de recette pour permettre au Trésor Public, d'en assurer le recouvrement. Une fois le titre émis le paiement devra obligatoirement se faire auprès du Trésor Public.

À défaut de paiement après cette procédure la Commune pourra exclure l'utilisateur du service.

3. Déductions

Les déductions pour absence de l'enfant au sein de la structure sont prévues dans les cas suivants :

Périscolaire

- Pour maladie et hospitalisation de l'enfant, avec les conditions et délais cités ci-dessus, sur présentation du certificat médical dans les 48h sur le portail famille.
- Pour annulation dans les délais prévus et dans la limite d'une modification par mois autorisée pour les réguliers

Aucune déduction pour convenance personnelle ne peut être consentie.

4. Changement de situation financière

Tout changement de situation entraînant une diminution ou une augmentation des ressources à la réception du nouvel avis d'imposition sera pris en compte pour le mois en cours. Pas de régularisation pour les mois écoulés.

III. L'équipe

Périscolaire

L'enfant est pris en charge par une équipe qualifiée dont la composition est conforme à la réglementation SDJES.

Le personnel du périscolaire est composé de :

- Une directrice, titulaire du BAFD
- 2 animatrices dont 1 titulaire du BAFA,
- ATSEM en remplacement

Le personnel se réunit régulièrement pour l'organisation du périscolaire et le suivi des enfants accueillis. Il se réunit également pour la mise en place du projet pédagogique et des activités éducatives.

Le rôle du personnel consiste en l'accueil et l'accompagnement des enfants et des parents.

L'équipe d'animation veille à répondre aux besoins des enfants, et notamment à assurer sa sécurité physique et affective tout en respectant le cadre familial. Elle a pour but de favoriser l'autonomie de l'enfant, son développement et son épanouissement. L'équipe effectue un travail de séparation et de socialisation. Elle respecte le rythme de l'enfant dans la mesure où les horaires d'écoles doivent être respectés par le service périscolaire.

La directrice assure les relations entre le centre périscolaire et la mairie de Wassy, gestionnaire du service périscolaire.

L'établissement est amené à accueillir des stagiaires. Placés sous l'autorité hiérarchique de la directrice, les stagiaires sont tenus à l'observation du devoir de réserve, de la même manière que le personnel de la structure.

CEL

Midi : L'enfant est pris en charge le midi par 3 agents communaux et renforcés en cas de besoin par la directrice. Le déplacement vers le lieu de repas s'effectuera principalement à pied.

Soir : L'enfant est pris en charge dès la fin des cours par l'intervenant de l'association locale de l'activité concernée à 16h30, à l'issue du goûter le déplacement vers le lieu de l'activité s'effectuera à pied.

IV. L'organisation de la structure

1. Arrivées et départs

Les vêtements et les accessoires doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils doivent être adaptés et confortables afin d'optimiser la capacité des enfants à se mouvoir et à jouer.

Les adultes qui accompagnent et viennent chercher les enfants au sein de la structure ne doivent pas entrer dans les différentes salles. **Seule une personne majeure et stipulée dans le dossier d'inscription sera autorisée à récupérer l'enfant.**

Concernant les activités CEL soir il n'est pas possible de récupérer l'enfant avant 18h00, heure de fin d'activité.

2. Alimentation des enfants

Périscolaire

Les repas sont fournis par une société extérieure. Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus dans le cadre de la loi EGalim. Les menus sont affichés au périscolaire et visibles sur le portail famille. La conservation et la distribution des denrées sont conformes aux normes d'hygiène HACCP (Méthode servant à identifier, à évaluer et à contrôler les dangers qui menacent la salubrité des produits alimentaires).

La structure propose deux repas (sans régime particulier et sans porc).

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être justifiée par un certificat médical et les parents sont dans l'obligation de fournir la totalité du repas et du goûter. Les parents assument alors la pleine et entière responsabilité du respect de la chaîne du froid du repas (sac isotherme). Le repas doit être déposé au périscolaire. **Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant ou le médecin scolaire et la famille.**

Aucune modification de repas pour convenance personnelle ne pourra être effectuée.

Les parents sont tenus de fournir une boîte de mouchoir en papier et un paquet de 200 serviettes de table en papier. Le personnel peut demander un complément en cours d'année scolaire.

CEL

Les repas sont pris au collège de Wassy par le biais d'un self. L'enfant aura le choix entre plusieurs entrées, fromages et desserts. L'enfant a le droit à une entrée, un plat de résistance, un produit laitier et un dessert.

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être justifiée par un certificat médical.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant ou le médecin scolaire et la famille.

3. Responsabilité et Sécurité

Il est interdit d'apporter des objets de valeurs (argent, bijou, téléphone portable, jeux vidéo...).

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas posséder d'objets dangereux, tranchant (cutter, couteau...) ni être en possession de médicaments (car possibilité d'ingurgitation par un autre enfant).

Le service Enfance décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou détérioration des effets personnels.

Le service Enfance est assuré (responsabilité civile) par rapport aux dommages pouvant survenir de son fait ou par le biais de son personnel.

Les parents sont dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile et extra-scolaire.

Les enfants du CEL midi se déplaceront principalement à pied mais peuvent être éventuellement véhiculés en transport collectif vers le lieu de repas. Lors de ces déplacements, les enfants doivent avoir un comportement correct : ne pas chahuter dans le bus et aux abords des routes, s'attacher dans le bus, ne pas détacher les camarades, rester assis jusqu'à l'arrêt du bus et être attentifs aux consignes de sécurité données par le personnel encadrant.

Dans le cas où les parents sont dans l'incapacité de chercher l'enfant aux heures de sorties, il est nécessaire qu'ils remettent au service périscolaire ou à l'intervenant de l'association sportive un écrit pour donner l'identité d'un tiers majeur et digne de confiance, qui pourra prendre en charge l'enfant à titre exceptionnel. Le service Enfance est en droit de demander une pièce d'identité à cette personne. Dès lors qu'un parent est déchu de ses droits, le service du périscolaire devra être informé par le biais d'un justificatif.

Une fois les enfants remis aux parents ou aux personnes autorisées, la directrice et l'équipe sont déchargées de toute responsabilité.

Pour les enfants à partir de 6 ans ayant l'autorisation par les parents de repartir seuls à l'issue de l'accueil, ce dernier sera autorisé à le faire à la fin des heures d'accueil soit à 18h00. Après le départ de l'enfant autorisé à partir seul, la directrice et l'équipe sont dégagées de toute responsabilité.

Les parents doivent impérativement mettre à jour la liste sur le portail famille en cas de changement total ou partiel de la composition des personnes autorisées à récupérer l'enfant.

En l'absence des éléments demandés ou quand elle estime que la santé de l'enfant est menacée, l'équipe peut refuser de remettre l'enfant aux parents ou aux personnes autorisés. Les services de gendarmerie et/ou de Protection de l'enfance seront aussitôt alertés.

De même, si l'enfant n'est pas récupéré aux horaires de fermeture et que personne n'est joignable, les services de gendarmerie seront alertés.

4. Santé de l'enfant

Un traitement peut être donné uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale datée avec nom, prénom de l'enfant, son âge et son poids. Chaque boîte de médicaments doit comporter le nom et le prénom de l'enfant, la posologie, la date de fin de traitement et le nom du médicament si c'est un générique. Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de répartir la prise de médicaments hors des horaires des différents temps d'accueil. Le traitement doit être apporté au périscolaire ou donné à l'enseignant de l'école. En aucun cas l'enfant doit être en possession des médicaments.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction en vigueur sont à respecter (ex : varicelle, gastro-entérite, grippe...).

En cas de maladie contagieuse de l'enfant entraînant son absence, les parents s'engagent à prévenir la directrice au plus vite.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, le personnel du service Enfance se réserve le droit de ne pas l'accepter pour raisons médicales et ainsi demander aux parents de venir récupérer leur enfant. Aucun traitement ne sera administré à l'enfant sans ordonnance.

Les parents ou une personne de leur choix désignée lors de l'inscription doivent être joignables à tout moment en cas d'accident ou de maladie incompatible avec la fréquentation en collectivité.

En cas de soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant, le médecin de l'établissement scolaire et la famille.

Le DT Polio est un vaccin obligatoire pour l'inscription au périscolaire*. Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, il vous est demandé de joindre un certificat médical de contre-indication. Les autres vaccinations sont conseillées.

5. Mesure disciplinaire

Un enfant peut être exclu, en dernier recours, en cas de comportement jugé inadapté à la collectivité.

6. La place des parents

Pour mieux connaître l'enfant et assurer une continuité entre le domicile et le service Enfance, un temps d'échange sera possible aux heures d'arrivée et de départ (observations sur les activités, ses interactions avec les autres enfants...)

Afin de permettre aux agents d'observer une discrétion professionnelle souhaitable, il est conseillé aux parents d'attendre, en cas d'arrivée simultanée de plusieurs personnes.

La directrice et tout membre du personnel se tiennent à disposition des parents pour tous renseignements ou propositions permettant d'améliorer la qualité d'accueil des enfants.

Les formations diverses et complémentaires de l'équipe et leur expérience professionnelle auprès du jeune enfant peuvent orienter ou guider les parents dans certaines situations.
En cours d'année, les parents peuvent participer avec les enfants et l'équipe à diverses actions.
Des rencontres parents-professionnels peuvent être organisées dans l'année.

Le présent règlement est valable pour toute l'année scolaire. Les parents s'engagent à respecter le présent règlement et ses modifications éventuelles.

République Française
Département Haute-Marne
Commune de WASSY

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 09/06/2023

Référence
029

Objet de la délibération
CONVENTION AVEC L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DU GRAND EST (EPFGE)

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	17	22

Date de la convocation
02/06/2023

Date d'affichage
02/06/2023

Vote
A la majorité
Pour : 17
Contre : 5
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Sous-Préfecture de Saint-Dizier
Le : 12/06/2023

Et

Publication ou notification du :
12/06/2023

L' an 2023 et le 9 Juin à 18 heures 30 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle du Conseil Municipal sous la présidence de CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire

Présents : M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire, Mmes : BOULANT OPHELIE, DAVIGNON LAURIE, GAVIER JANIE, JOURDAN CAROLE, REMOND AURELIE, REUILLE KELLY, ZUCCALI AGNES, MM : BOSSAN PASCAL, GUENIN RICHARD, JONDET KEVIN, LE MORVAN ALEXANDRE, MACQUART CHRISTIAN, RONFARD ALAIN, SAVARY CHRISTOPHE, UTKALA GILBERT, VIGNON ALEXANDRE

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MENAUCOURT SONIA à Mme DAVIGNON LAURIE, MM : CALOT MICHEL à M. RONFARD ALAIN, DUBUC BRUNO à Mme GAVIER JANIE, HULIN PHILIPPE à M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, COLLIN VALERIE à M. VIGNON ALEXANDRE
Excusé(s) : Mme VIGNON DE MIGUEL CECILE

A été nommé secrétaire : Mme GAVIER JANIE

Objet de la délibération : CONVENTION AVEC L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DU GRAND EST (EPFGE)

L'EPFGE est un des partenaires du dispositif Petites Villes de Demain. A ce titre, le Maire propose au Conseil de bien vouloir l'autoriser à signer la convention annexée. Ainsi l'EPFGE se portera acquéreur de l'ancienne casse auto « Petitjean » et réalisera les études préalables à sa transformation en salle de réception extra-communale à vocation multiple. L'établissement procédera ensuite à la cession du bâtiment à la commune qui assurera la maîtrise d'ouvrage des travaux. Après en avoir délibéré et à la majorité, le Conseil autorise le Maire à signer la convention correspondante et le charge des signatures à intervenir dans le cadre de ce projet.

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
En mairie, le 12/06/2023
Le Maire
JEAN-ALAIN CHARPENTIER





Etablissement Public Foncier
de Grand Est

PROGRAMME PLURIANNUEL D'INTERVENTION 2020-2024

Convention de projet
WASSY - Casse auto / dancing - Salle de réception
HM10S043400

ENTRE

La commune de WASSY représentée par Monsieur Jean-Alain CHARPENTIER, Maire, habilité par une délibération du conseil municipal en date du....., dénommé ci-après « la commune »,

D'UNE PART,

ET

L'Établissement Public Foncier de Grand Est, représenté par Monsieur Alain TOUBOL, Directeur Général, habilité par une délibération N°B23/..... du Bureau de l'Établissement en date du 17 mai 2023, approuvée le par la Préfète de Région Grand Est, dénommé ci-après « l'EPFGE »,

D'AUTRE PART,

Table des matières

PREAMBULE	3
LA CONVENTION ET LE PROJET	4
1 Objet de la convention.....	4
2 Projet de la commune.....	4
LES ACQUISITIONS.....	5
3 Définition du périmètre du projet - Désignation des biens à acquérir par la commune.....	5
4 Engagements des parties	5
4.1 Engagements de l'EPFGE pour l'acquisition des biens désignés à l'article 3.....	5
4.2 Engagements de la commune.....	6
LA GESTION	7
5 Gestion des biens.....	7
6 Mise à disposition des biens et cession temporaire d'usufruit	7
LES ETUDES ET TRAVAUX	8
7 Modalités de prise en charge des études et travaux.....	8
8 Nature des études.....	8
9 Nature des travaux.....	8
LA CESSION.....	9
10 Cession des biens et modalités de paiement.....	9
10.1 Détermination du prix de cession	9
10.2 Modalités de paiement des biens cédés.....	10
10.3 Pénalités.....	10
LE BUDGET ET LE PLANNING PREVISIONNELS	11
11 Budget prévisionnel du projet	11
12 Durée de réalisation de la convention et résiliation.....	11
LE SUIVI ET L'EVALUATION	13
13 Pilotage de la convention.....	13
13.1 Compte-Rendu d'Activité à la communauté d'agglomération de Saint-Dizier Der et Blaise (CRAC)	13
13.2 Transmission des données et communication.....	13
13.3 Communication sur l'intervention de l'EPFGE.....	13
14 Respect des engagements conventionnels de la commune.....	13
15 Contentieux.....	14
Annexe 1 : périmètre du projet	15
Annexe 2 : conditions générales d'intervention de l'EPFGE.....	16

PREAMBULE

Il est rappelé que l'EPFGE intervient :

- d'une part, dans les conditions définies par l'article L.321-1 et suivants du code de l'urbanisme qui dispose notamment que l'action des EPF s'inscrit dans le cadre de conventions,
- d'autre part, dans le cadre de son Programme Pluriannuel d'Intervention (PPI) en vigueur.

A ce titre, les objectifs poursuivis par l'EPFGE et la commune étant partagés, les parties sont convenues d'organiser leur coopération dans le cadre de la présente convention.

LA CONVENTION ET LE PROJET

1 Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les engagements et obligations que prennent la commune et l'EPFGE en vue de la réalisation du projet tel que défini à l'article 2 ci-après.

- Elle permet à l'EPFGE d'engager les moyens humains et financiers nécessaires à la mise en œuvre de l'action foncière et de reconversion telle qu'elle résulte du projet engagé par la commune, pendant la phase d'acquisition des biens fonciers ou immobiliers et pendant la période d'études, de travaux et de gestion de ces biens jusqu'à leur cession.
- Elle garantit le rachat par la commune des biens acquis par l'EPFGE.
- Elle garantit la prise en charge par la commune co-contractante de la quote-part des études et travaux réalisés par l'EPFGE.

2 Projet de la commune

La commune de Wassy est lauréate du programme « Petites Villes de Demain » et a travaillé sur une stratégie de revitalisation, retranscrite au sein d'un périmètre d'Opérations de Revitalisation du Territoire (ORT).

Le projet d'initiative publique porté par la commune consiste à reconvertir l'ancien site de recyclage et valorisation de VHU « Petit-Jean » en salle de réception extra-communale. Dans un objectif de zéro artificialisation nette (ZAN), ce projet contribuera à attirer de nouveaux mouvements vers le centre-bourg sans aucune extension urbaine.

La commune s'engage à informer l'EPFGE de tout changement susceptible d'affecter la réalisation du projet décrit ci-dessus.

Le projet ainsi défini respecte les critères d'intervention de l'EPFGE arrêtés par son conseil d'administration dans le cadre de son Programme Pluriannuel d'Intervention. Par la signature de la présente convention, la commune reconnaît avoir eu connaissance des critères d'intervention de l'EPFGE figurant en annexe 2.

LES ACQUISITIONS

3 Définition du périmètre du projet - Désignation des biens à acquérir par la commune

La présente convention arrête le périmètre du projet représenté en annexe 1.

4 Engagements des parties

4.1 Engagements de l'EPFGE pour l'acquisition des biens désignés à l'article 3

Pour réaliser les acquisitions prévues à l'article 3, l'EPFGE procédera selon les modalités suivantes :

- Par **voie amiable** dans la limite de l'estimation de France Domaine, conformément aux articles R1211-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques, et pour autant que la négociation puisse aboutir avec les propriétaires concernés. L'EPFGE recueillera préférentiellement l'accord des propriétaires sous forme de promesse unilatérale de vente. La conclusion de l'acquisition fera l'objet d'un accord préalable, formel et exprès de la part de la commune.
En cas de difficultés particulières et/ou si l'EPFGE est dans l'impossibilité d'obtenir l'accord des propriétaires, il en informera la commune et ils en tireront ensemble les conséquences pour la poursuite ou l'abandon du projet
- Par **exercice du Droit de Préemption Urbain** qui lui sera délégué aux termes d'une décision de l'autorité compétente en matière d'urbanisme ou d'une délibération de l'organe compétent en matière d'urbanisme dûment motivée, dans la limite de l'estimation de France Domaine, conformément aux articles R1211-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques ou au prix fixé par la juridiction de l'expropriation et si le vendeur ne renonce pas à l'aliénation envisagée. La commune devra confirmer à l'EPFGE si elle poursuit la préemption après fixation du prix par le juge de l'expropriation et éventuellement la Cour d'Appel.
En cas de déclaration d'intention d'aliéner ne portant que sur une partie des biens objets de la décision de l'autorité compétente en matière d'urbanisme ou d'une délibération de l'organe compétent en matière d'urbanisme, la décision de préempter du directeur sera obligatoirement précédé d'un accord formel et exprès de la part de la commune
- Par **exercice du droit de substitution**, tel qu'il est prévu dans l'article L 213- 1 alinéa 3 du code de l'urbanisme, dans le cas d'une adjudication, lorsque cette procédure est rendue obligatoire par une disposition législative ou réglementaire, sous réserve :
 - De la délégation du Droit de Préemption Urbain par décision du Maire ou d'une délibération du Conseil Municipal dûment motivée, (à adapter si Z.A.D.)
 - De l'accord exprès de la Communauté d'agglomération sur le montant de l'adjudication.

La phase opérationnelle ouverte au titre de la présente convention doit permettre à l'EPFGE de s'assurer de la totale maîtrise foncière des biens fonciers ou immobiliers utiles à la réalisation du projet de la commune et de nature à faciliter l'aménagement.

L'EPFGE mettra en œuvre les moyens utiles pour remplir son engagement sans que cela puisse être considéré comme une obligation de résultat.

4.2 Engagements de la commune

La commune s'engage :

- À acquérir sur l'EPFGE les biens désignés à l'article 3 ci-dessus aux conditions de la présente convention. Il en serait de même pour les premières acquisitions déjà effectuées si le projet ne pouvait être déclaré d'Utilité Publique ou si l'arrêté d'Utilité Publique venait à être annulé sur le fond,
- À informer l'EPFGE de tout changement susceptible d'affecter la réalisation du projet précité.

La phase opérationnelle ouverte au titre de la présente convention doit, parallèlement à l'action foncière menée par l'EPFGE, permettre à la commune de définir son projet d'aménagement (engagement des études préalables pour préciser, le cas échéant, son périmètre de projet, les différents scénarii de projets ou de programmes possibles, évaluation de leurs conditions essentielles de faisabilité, engagement des procédures de modification des documents de planification et/ou d'urbanisme) et/ou de préparer concrètement sa mise en œuvre (engagement des études pré-opérationnelles et définition des conditions et des modes de réalisation de l'aménagement).

Si à l'échéance de la convention telle que définie à l'article 12, la phase de définition du projet par la commune / telle que décrite plus haut n'est pas terminée et/ou si l'ensemble des biens nécessaires à la réalisation du projet n'est pas maîtrisé et/ou si les éventuels travaux sous maîtrise d'ouvrage de l'EPFGE ne sont pas achevés, la convention peut être prolongée par voie d'avenant, sur sollicitation de la commune et après réunion du comité de pilotage prévu à l'article 13.

Si, en revanche, à cette échéance, aucune évolution n'est intervenue, c'est-à-dire si les réflexions sur l'aménagement du périmètre du projet n'ont pas été engagées ou si elles n'ont pas sensiblement progressé, les biens acquis devront être rachetés par la commune concernée dans les conditions fixées à l'article 10.

La cession à la commune aura lieu par acte notarié, aux frais de l'acquéreur.

Il est cependant prévu que la cession de ces biens, ou partie de ces biens, pourra avoir lieu au profit d'acquéreurs présentés ou acceptés par la commune dans les conditions prévues par la réglementation, par acte notarié, aux frais de l'acquéreur et sous réserve des dispositions légales et réglementaires s'appliquant à la cession des biens acquis par préemption ou expropriation.

LA GESTION

5 Gestion des biens

Dès que l'EPFGE sera propriétaire des biens et qu'il en aura la jouissance, il en assurera une gestion raisonnable (entretien, assurances, mise en sécurité, taxe foncière...), conformément aux dispositions du Code Civil.

L'EPFGE établit une fiche de visite de l'état du bien au moment de son acquisition.

L'EPFGE assure la mise en sécurité, la surveillance et l'entretien du bien. Ces actions comprennent si besoin :

- les traitement/évacuation des déchets dans les filières appropriées et autres encombrants,
- le murage ou l'occultation des ouvertures,
- la pose de clôtures,
- le débroussaillage des espaces verts et boisés,
- et pour les biens à conserver, le maintien en état du clos couvert existant.

En cas de constat de trouble sur le site, la commune dépêche les forces de l'ordre dans les meilleurs délais. L'EPFGE assure de son côté, si besoin, les démarches de précontentieux (dépôt de plainte, constat d'huissier...) et contentieuses (avocat, saisine du tribunal...).

L'EPFGE assure, également et au besoin, la gestion locative avec :

- la continuation et/ou la mise en place de baux,
- la gestion des flux financiers (appel de loyers, de charges et récupération du dépôt de garantie...),
- les contentieux d'impayés et d'expulsions.

6 Mise à disposition des biens et cession temporaire d'usufruit

Sur demande écrite et motivée de la commune, l'EPFGE peut mettre le bien acquis à sa disposition dans le cadre d'une convention lui permettant notamment de le louer (dans ce cas la commune, assure la gestion locative avec la continuation et/ou la mise en place de baux, la gestion des flux financiers tels que les appels de loyers, de charges et récupération du dépôt de garantie, les contentieux d'impayés et d'expulsions et aussi d'y réaliser des travaux (mise en sécurité, réhabilitation...). Ce transfert de jouissance engendre pour la commune l'obligation d'assurer le bien. A ce titre, elle transmet à l'EPFGE l'attestation d'assurance.

Dans tous les cas, la commune s'engage à ne pas occuper le site sans autorisation préalable.

Une visite du bien mis à disposition peut être organisée à l'initiative de l'EPFGE avant remise des clés à la commune. D'autres visites peuvent être faites par la suite en tant que de besoin.

En cas de cession à un tiers autre que la commune, cette dernière s'engage à libérer le bien de toute occupation, dans un délai de trois mois, à compter de l'annonce faite à la commune de cette cession.

Si toutefois la convention de mise à disposition du bien est insuffisante pour mettre à bien le projet de la commune, notamment dans le cadre de travaux lourds ou d'actions nécessitant le statut juridique de propriétaire comme titulaire de droits réels, l'EPFGE peut procéder dans ce cas au démembrement de la propriété et à la cession temporaire d'usufruit du bien via un acte notarié. Dans ce cas l'évaluation de l'usufruit se fera selon le barème fiscal de l'article 699 du CGI.

LES ETUDES ET TRAVAUX

7 Modalités de prise en charge des études et travaux

L'EPFGE assure la maîtrise d'ouvrage des études et travaux accompagnant le changement d'usage sur tout ou partie du foncier dont il est propriétaire.

Dans le cas où le site est soumis à la réglementation sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE), l'EPFGE veillera au respect des obligations incombant à l'ancien exploitant.

Ces études et travaux constituent le préalable des actions nécessaires à la mise en œuvre du futur projet d'aménagement mais ne s'y substituent pas. Le futur acquéreur garde la responsabilité du changement d'usage et de la compatibilité des terrains avec son projet.

En tout état de cause, les interventions de l'EPFGE excluent les travaux d'aménagement de quelque nature qu'ils soient, l'EPFGE n'en ayant pas la compétence.

L'EPFGE établit un avant-projet qui est présenté à la commune.

L'EPFGE informe la commune et le futur acquéreur, de l'engagement des études et travaux.

A l'issue des travaux, un dossier de récolement de l'intervention de l'EPFGE est réalisé et communiqué à l'acquéreur. Il reprend la description des travaux réalisés et leur cartographie.

8 Nature des études

Ces études comprendront :

- Étude de faisabilité
- Rapport de repérage amiante
- Étude complémentaire site et sol pollués

9 Nature des travaux

A ce stade, il n'est pas prévu de travaux.

LA CESSION

10 Cession des biens et modalités de paiement

10.1 Détermination du prix de cession

L'EPFGE est assujetti à la TVA au sens de l'article 256 A du code général des impôts. Le prix de cession correspond au prix principal toutes taxes comprises composé d'un prix hors taxes et d'une TVA exigible.

Le prix de cession sera établi conformément aux conditions générales de cession de l'EPFGE qui figurent en annexe 2 à la présente convention.

L'EPFGE ne facture pas son intervention, laquelle est effectuée à titre non onéreux. Le prix de revient global du projet est calculé sur la base des éléments suivants :

- Prix de revient du portage foncier :
 - Prix d'achat des immeubles
 - Auquel s'ajoutent les frais accessoires (frais de notaire, frais de géomètre, frais de publicité et autres frais liés aux acquisitions), les indemnités d'éviction, les impôts fonciers, les frais de conservation du patrimoine (y compris les assurances dommages aux biens) et les éventuels frais d'agence ou de négociation mis à la charge de l'acquéreur, les frais d'études préalables et les travaux non déjà remboursés engagés par l'EPFGE,
 - Duquel sont déduites les éventuelles recettes (loyers...) perçues par l'EPFGE, à compter du 1^{er} janvier de l'année de signature de la présente convention,
- Montant des études et travaux réalisés sous maîtrise d'ouvrage de l'EPFGE, minoré de la participation de l'EPFGE sur ses fonds propres tel que cela est défini dans l'article 11 de la présente convention, la part restante étant à la charge de la commune ou du tiers acquéreur.

Il est rappelé que les établissements publics fonciers sont compétents pour réaliser toutes acquisitions foncières et immobilières dans le cadre de projets conduits par les personnes publiques et pour réaliser ou faire réaliser toutes les actions de nature à faciliter l'utilisation et l'aménagement ultérieur, au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme, des biens fonciers ou immobiliers acquis. Aussi, afin de tenir compte des contraintes opérationnelles de réalisation du projet, il est prévu que la cession de ces biens, ou partie de ces biens, pourra avoir lieu au profit d'acquéreurs présentés ou acceptés par la commune dans le cas où ce tiers n'est pas partie prenante à la présente convention. Dans ce cas, la formule retenue est :

- Soit la cession au prix de revient en s'appuyant en particulier sur les caractéristiques du projet en termes de développement durable, de mixité sociale et d'attractivité économique de l'agglomération,
- Soit la cession à un prix tenant compte de la valeur du marché sans que celui-ci puisse être inférieur au prix de revient.

Le choix de la formule de cession à un tiers fera l'objet d'un accord préalable, formel et exprès de la commune.

Dans le cas où le tiers est partie prenante à la convention (cas par exemple des sociétés d'économie mixte, sociétés publiques locales et sociétés publiques locales d'aménagement, bailleurs publics ou privés), le prix de cession correspondra au prix de revient.

Le prix de cession est valable un an à compter de sa communication par l'EPFGE à la commune et autres acquéreurs concernés. A défaut de signature de l'acte de cession correspondant, la commune devra au minimum avoir fait preuve de diligence pour délibérer sur le prix communiqué et dans ses échanges avec l'EPFGE. Au-delà de ce délai et si la convention est échue, le prix fera l'objet d'une actualisation décomptée par année supplémentaire au taux de 1% pour les interventions sous convention-cadre ou en foncier centre-bourg / 3% pour les interventions foncières isolées

suivant les conditions exposées dans le guide du prix de cession. Cette actualisation n'est pas applicable pour les interventions en logement social.

Toutes les dépenses qui interviendront après la détermination du prix de vente par l'EPFGE tel qu'il sera soumis à la commune pour délibération, seront prises en charge par l'EPFGE en sa qualité de propriétaire (ex : taxe foncière) et de maître d'ouvrage (ex : libération de retenue de garantie). Elles lui seront remboursées par la commune, ou tout autre acquéreur, sur présentation par l'EPFGE d'un avis des sommes à payer. Ces remboursements seront soumis à TVA.

Toutes les recettes qui seront éventuellement perçues par l'EPFGE après la détermination du prix de vente bénéficieront au(x) cessionnaire(s).

10.2 Modalités de paiement des biens cédés

Le paiement du prix de cession, tel que défini à l'article 10 ci-dessus, et dans le respect des engagements prévus à l'article 4 de la présente convention, sera effectué sous la forme d'un remboursement en cinq (5) annuités maximum. Toutefois, quel que soit le nombre et la modulation des annuités, le montant correspondant à la TVA sera exigible dans son intégralité lors de la première annuité versée à la signature de l'acte de cession de l'EPFGE à la commune.

En cas de report des échéances, après accord de l'Agent Comptable de l'EPFGE, les intérêts d'annuités tels que prévus à l'annexe 2 de la présente convention sont applicables sur les nouvelles échéances de remboursement.

10.3 Pénalités

En cas de non-respect des modalités de paiement prévues à l'article 10.2, ci-dessus et après mise en demeure notifiée par l'EPFGE, un intérêt au taux légal en vigueur à la date d'exigibilité de l'annuité sera appliqué en sus de l'annuité considérée, à compter du jour qui suit la date d'exigibilité jusqu'à la date de paiement par la commune.

LE BUDGET ET LE PLANNING PREVISIONNELS

11 Budget prévisionnel du projet

Afin de permettre à la commune de réaliser son projet, tel qu'exposé à l'article 2, l'EPFGE prévoit le budget prévisionnel suivant :

	€ HT	€ HT	%	€ HT	%
Acquisitions foncières	200 000 €	200 000 €	100,0%	0 €	0,0%
Frais notariés	16 000 €	16 000 €	100,0%	0 €	0,0%
Frais de gestion	30 000 €	30 000 €	100,0%	0 €	0,0%
Etudes	70 000 €	14 000 €	20,0%	56 000 €	80,0%
Travaux		0 €	20,0%	0 €	80,0%
Prix de revient (= enveloppe totale du projet)	316 000 €				
Prix de cession prévisionnel (= part prise en charge par la commune / communauté de communes/...)		260 000 €	82,3%		
Minoration (= aide apportée par l'EPFGE au projet)				56 000 €	17,7%

Les montants respectivement dédiés, d'une part aux acquisitions et aux frais notariés et de gestion, et d'autre part aux études et aux travaux, tels que définis dans le tableau ci-dessus ne sont pas fongibles entre ces deux ensembles.

Dans l'éventualité d'un dépassement de l'un de ces montants globalisés (acquisitions, frais notariés et de gestion d'une part, études et travaux d'autres part), l'EPFGE informera la commune afin de recueillir son accord exprès pour la prise en charge des dépenses correspondantes. Cette augmentation de l'enveloppe donnera lieu à un avenant à la présente convention. L'accord n'est pas requis lorsqu'il s'agit de dépenses obligatoires (impôts fonciers, frais de procédures, frais de mise en sécurité urgente...). Dans ce cas, l'EPFGE en informera la commune par écrit, cette dernière devant en accuser réception.

Il est rappelé que l'EPFGE étant assujetti à la TVA, le prix de cession est grevé de TVA au taux en vigueur au moment de la signature de l'acte de cession (cf. article 10 de la présente convention).

12 Durée de réalisation de la convention et résiliation

La date d'approbation par la Préfète de Région de la délibération de l'EPFGE afférente correspond au début de l'opération. La commune s'engage à racheter les biens au plus tard le 30/06/2028 et en tout état de cause avant le démarrage d'éventuels travaux dont elle assurerait la maîtrise d'ouvrage, excepté dans le cadre d'un groupement de commandes où les travaux sous maîtrise d'ouvrage de la commune et les travaux sous maîtrise d'ouvrage de l'EPFGE seraient conduits simultanément.

La période de portage de tous les biens acquis par l'EPFGE dans le cadre de la présente convention s'achève donc à cette échéance quelle que soit la date de leur acquisition. Il en est de même pour les études et travaux réalisés sous maîtrise d'ouvrage de l'EPFGE.

Les conditions d'une éventuelle prolongation de la durée de la présente convention sont fixées à l'article 4.2.

Le montant des dépenses exposées aux articles 10 et 11, ne sera pas actualisé financièrement, excepté dans l'hypothèse où la durée de portage devait être reportée par avenant à l'initiative de la commune. Dans ce cas et hormis pour les interventions en logement social (0%), cette actualisation serait décomptée par année, la première actualisation étant appliquée à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit l'avenant de prolongation des délais, au taux de 1% pour les interventions en foncier centre-bourg.

La présente convention peut être résiliée d'un commun accord entre les parties.

Dans l'hypothèse d'une résiliation, il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des réalisations effectuées par l'EPFGE, dont il est dressé un inventaire.

La commune sera tenue de rembourser les dépenses et frais acquittés par l'Établissement pour les acquisitions effectuées, dans l'année suivant la décision de résiliation et au plus tard le 30 juin de l'année qui suit la décision de résiliation.

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION

13 Pilotage de la convention

13.1 Compte-Rendu d'Activité à la communauté d'agglomération de Saint-Dizier Der et Blaise (CRAC)

Les parties cocontractantes conviennent de mettre en place annuellement ou tous les deux ans une démarche de suivi de la convention.

Cette dernière s'inscrira dans le cadre du Compte-Rendu d'Activité aux collectivités de la Communauté d'agglomération (CRAC). Ce document comprendra l'état d'avancement de tous les projets en cours sur le territoire, et notamment du projet objet de la présente convention ainsi que l'état des recettes et des dépenses intervenues dans son cadre.

Les collectivités pourront faire part de leurs observations à l'EPFGE sur cet état dans un délai de deux mois suivant sa réception et le compte-rendu fera l'objet d'une approbation formelle de la Communauté d'agglomération dans les conditions habituelles de sa gouvernance.

Un comité de pilotage associant les collectivités et l'EPFGE pourra se réunir à l'initiative de la Communauté d'agglomération ou de l'EPFGE, pour examiner le compte-rendu.

13.2 Transmission des données et communication

La commune s'engage à transmettre sur support numérique, et éventuellement en tirage papier, l'ensemble des données à sa disposition qui pourraient être utiles à la réalisation de la mission de l'EPFGE.

13.3 Communication sur l'intervention de l'EPFGE

La commune s'engage à faire état de l'intervention de l'EPFGE sur tout document ou support relatif aux projets objets de la présente convention. Elle s'engage à transférer cette exigence aux opérateurs ou aménageurs intervenant sur les terrains ayant bénéficié d'une intervention de l'EPFGE.

Par ailleurs, l'EPFGE pourra apposer, pendant la durée du portage, des panneaux d'information sur les terrains dont il se sera rendu propriétaire, et faire état de l'avancement de la présente convention sur tous supports.

14 Respect des engagements conventionnels de la commune

La commune doit informer l'EPFGE sur les conditions de mise en œuvre, et éventuellement sur les évolutions du projet, jusqu'à sa réalisation finale.

Dans le cadre de la bonne gestion de crédits publics ainsi que de l'évaluation d'une politique publique, l'EPFGE doit en effet être en mesure de vérifier la conformité du projet réalisé par rapport au projet initial tel qu'il est décrit à l'article 2 de la présente convention.

Cette vérification pourra se faire dans les conditions suivantes :

- Au moment de la cession des biens ou au plus tard dans les cinq ans de la cession, l'EPFGE adresse un courrier à la commune ou à l'opérateur désigné par celle-ci pour vérifier si le projet mis en œuvre est conforme à la sollicitation de l'EPFGE selon ses critères d'intervention. Pour ce faire, la commune ou l'opérateur désigné par celle-ci transmettront à l'EPFGE toutes pièces utiles (permis de construire...) permettant à l'EPFGE de valider par écrit la conformité du projet réalisé avec le projet soutenu,
- Deux hypothèses peuvent être envisagées :
 - Hypothèse 1 : la commune ou l'opérateur désigné par celle-ci sont en mesure de transmettre les pièces utiles au moment de la cession et l'EPFGE adresse le courrier précité avant la signature de l'acte de cession,
 - Hypothèse 2 : la commune ou l'opérateur désigné par celle-ci ne sont pas en mesure de transmettre les pièces utiles au moment de la cession. Dans ce cas, le contrôle de conformité de l'EPFGE peut s'effectuer dans un délai de 5 ans suivant la signature de l'acte de cession.

15 Contentieux

Pour tout litige relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention, le Tribunal Administratif territorialement compétent sera saisi.

Fait en un unique exemplaire numérique

L'EPF de Grand Est

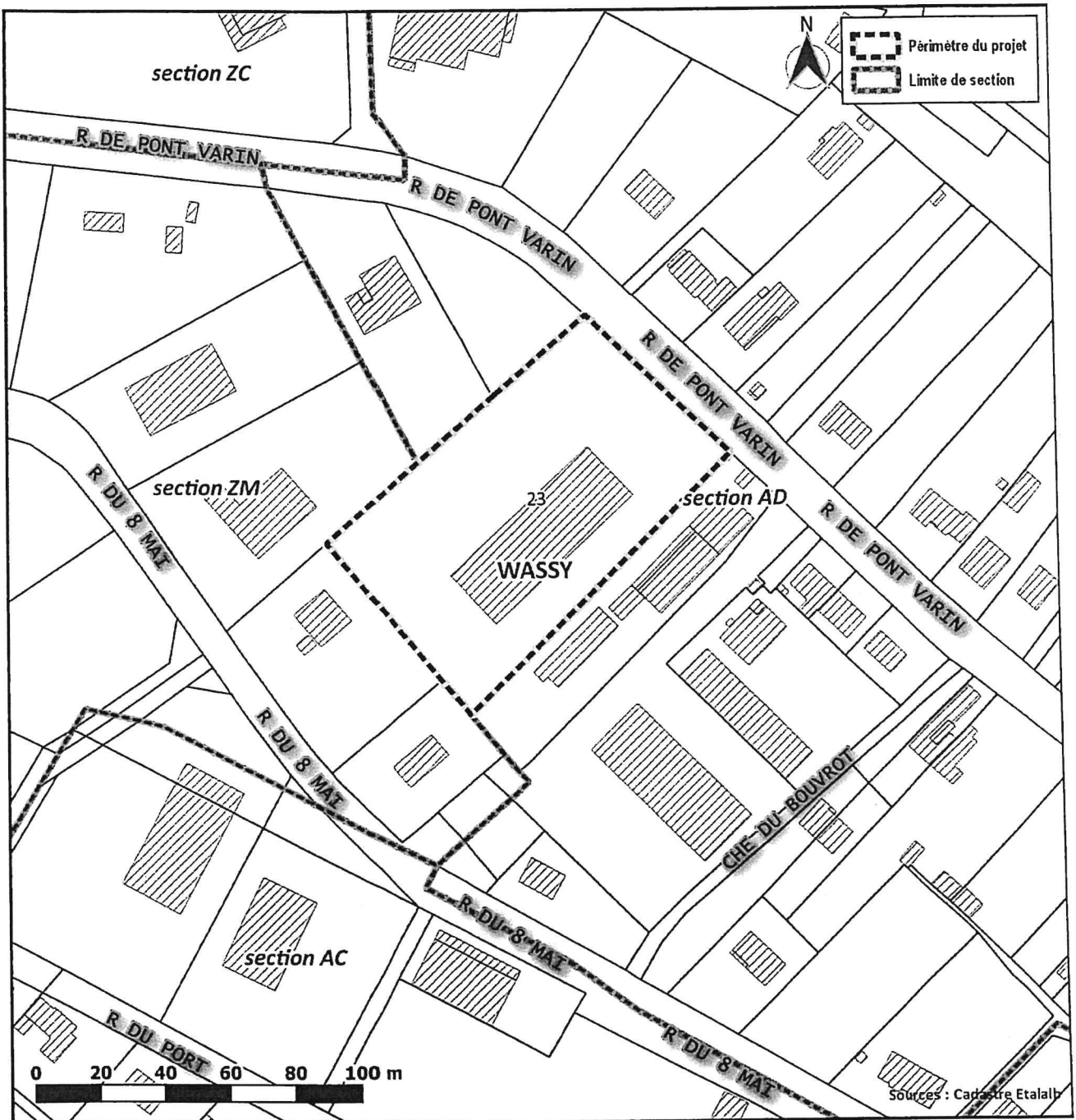
La commune de Wassy

Annexe 1 : périmètre du projet

Annexe 2 : conditions générales d'intervention de l'EPFGE

Annexe 1 : périmètre du projet

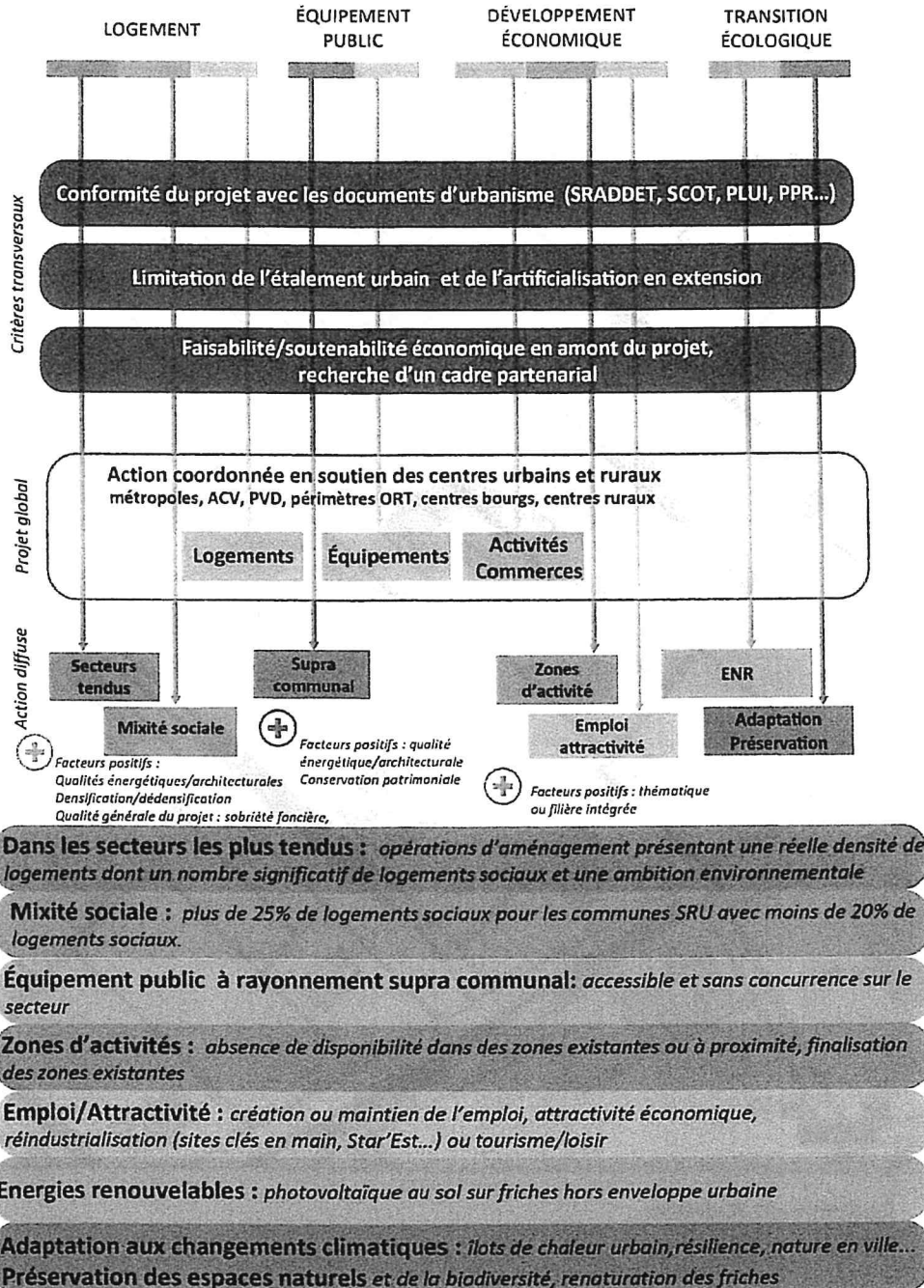
WASSY – Casse auto / dancing - Salle de réception – n°HM10S043400



Annexe 2 : conditions générales d'intervention de l'EPFGE

1) Les critères d'intervention

Le conseil d'administration de l'EPFGE du 7 décembre 2022, dans le cadre de l'adaptation de son Programme Pluriannuel d'Intervention (PPI) 2020-2024, a approuvé les critères d'éligibilité liés aux projets des collectivités permettant l'intervention de l'établissement pour :



Réserve foncière urbaine: La constitution de réserves foncières en attente d'un projet futur sera examinée au cas par cas dans le cadre d'un projet global du territoire, d'un espace à enjeu d'une étude de stratégie foncière, d'outils de maîtrise foncière à long terme et d'une politique de renouvellement urbain

2) Les conditions de portage des biens acquis par l'établissement

PORTAGE		
	DUREE DE PORTAGE	TAUX D'ACTUALISATION
Foncier cadre Foncier centre-bourg	- 5 ans (+ 5 ans)	Principe général de suppression de l'actualisation financière à compter de 2020 (y compris pour les conventions en cours), sauf report par avenant à l'initiative du cosignataire (dans ce cas et hormis pour les interventions en logement social* et en centre-bourg : 0%), 1% pour les interventions sous convention-cadre ou pour des friches, et 3% pour les interventions foncières isolées)
Foncier diffus Minoration foncière Foncier sensible	- 3 ans - 5 ans pour les friches	

Dans le cadre du PPI 2020-2024, les biens portés par l'EPFGE ne feront plus l'objet d'une actualisation de leur prix de revient au moment de leur cession. L'actualisation sera uniquement pratiquée dans l'hypothèse d'une prolongation de la durée de portage à l'initiative du cosignataire de la convention.

3) Les taux de prise en charge en études et travaux

Les études et travaux sont pris en charge financièrement par l'EPFGE selon des modalités différenciées selon le cadre du projet retenu. Ces taux sont maximaux, ils peuvent varier en fonction du bilan de l'opération et des partenariats conclus.

Projet	Nature de l'intervention	Financement		Observations
		EPFGE	Collectivité	
Études Cadre et études Conseil en Foncier Cadre	- Études foncières ou études de référentiel foncier - Études de programmation et de faisabilité	50,0%	50,0%	
Action Cœur de Ville	- Études foncières ou études de référentiel foncier - Études de programmation et de faisabilité	50,0%	50,0%	
Centre-Bourgs	- Études foncières ou études de référentiel foncier - Études de programmation et de faisabilité	80,0%	20,0%	
	Études de programmation et de faisabilité, Moe et travaux			
Traitement des friches	Études techniques et de vocation	80,0%	20,0%	100/0 à titre dérogatoire pour les études techniques (accord préalable du Bureau de l'EPFGE)
	Moe et travaux			
	Travaux (hors Moe) déconstruction et désamiantage	100,0%	0,0%	Traitement de friches industrielles (y compris paysagement connexe), ainsi que des friches hospitalières
Risques technologiques	Études techniques préalables, Moe et travaux	50,0%	50,0%	
Minoration foncière	Foncier	66,6%	0,0%	Solde État-Région

4) Les conditions générales de cession

Par délibération n°19/018 de son conseil d'administration en date du 04 décembre 2019, l'Établissement Public Foncier de Grand Est a approuvé, les conditions générales de cession des biens acquis par l'établissement.

Rappel des principes de l'intervention de l'EPFGE : l'ordonnance n°2011-1068 du 8 septembre 2011 relative aux établissements publics fonciers dispose que l'action des établissements publics fonciers au service de l'État, des collectivités territoriales ou d'un autre établissement public s'inscrit dans le cadre de conventions. Le portage conventionnel est le mode exclusif d'intervention de l'EPFGE. Cette intervention se fait pour l'EPFGE à « prix coûtant ». Pour les biens déjà dans le patrimoine de l'EPFGE, le principe de la cession à prix coûtant demeure mais les plus-values sont admises pour les biens dont la valeur « de marché » est manifestement assez éloignée de la valeur constatée en stocks. En opérant de la sorte, l'EPFGE obtient une juste rémunération du risque financier supporté pendant la durée du portage.

Définitions :

- **Le coût d'acquisition** : il correspond au prix d'achat (valeur vénale estimée par France Domaine) auquel s'ajoutent **les frais d'acquisition** ou frais accessoires, c'est-à-dire les frais de notaire, frais de géomètre, droits d'enregistrement, frais de publicité foncière et autres frais liés aux acquisitions tels que les indemnités d'éviction et les éventuels frais d'agence ou de négociation mis à la charge de l'acquéreur.
- **Les frais enregistrés pendant la période de portage** : ils correspondent aux taxes foncières, frais de géomètre, études et frais de gestion du patrimoine (sécurisation, gardiennage, entretien et gestion des biens) ainsi qu'aux frais d'assurance dommages aux biens à compter du 1er janvier 2014.
- **Les recettes enregistrées pendant la période de portage** : elles correspondent aux loyers perçus par l'EPFGE, à compter du 1er janvier de l'année de signature de la convention et des cessions d'équipements, immobilières ou de matériaux.
- **Le coût de revient** : c'est la somme du coût d'acquisition, des frais enregistrés pendant le portage, des éventuelles dépenses d'études et de travaux, et le cas échéant des frais d'actualisation et/ou d'intervention. Cette somme est minorée du montant des recettes enregistrées pendant la période de portage.
- **Le prix de cession** : c'est le prix qui figure dans l'acte. Il correspond généralement au coût de revient mais il peut être différent de ce dernier dans les situations décrites dans le tableau 2 ci-après.
- **Intérêts sur annuités de remboursement** : ces intérêts sont appliqués sur les échéances de remboursement. Les intérêts sont appliqués à partir de la deuxième année qui suit la date de signature de l'acte de cession par l'EPFGE. L'acquéreur, qui souhaite rembourser de manière anticipée paye en même temps que le capital, la fraction correspondant aux intérêts sur ce dernier.

République Française
Département Haute-Marne
Commune de **WASSY**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 09/06/2023

Référence
030

Objet de la délibération
TRAVAUX HAMARIS : DELIBERATION DE PRINCIPE

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	17	22

Date de la convocation
02/06/2023

Date d'affichage
02/06/2023

Vote
A l'unanimité
Pour : 22 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Sous-Préfecture de Saint-Dizier
Le : 12/06/2023

Et

Publication ou notification du :
12/06/2023

L' an 2023 et le 9 Juin à 18 heures 30 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle du Conseil Municipal sous la présidence de CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire

Présents : M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire, Mmes : BOULANT OPHELIE, DAVIGNON LAURIE, GAVIER JANIE, JOURDAN CAROLE, REMOND AURELIE, REUILLE KELLY, ZUCCALI AGNES, MM : BOSSAN PASCAL, GUENIN RICHARD, JONDET KEVIN, LE MORVAN ALEXANDRE, MACQUART CHRISTIAN, RONFARD ALAIN, SAVARY CHRISTOPHE, UTKALA GILBERT, VIGNON ALEXANDRE

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MENAUCOURT SONIA à Mme DAVIGNON LAURIE, MM : CALOT MICHEL à M. RONFARD ALAIN, DUBUC BRUNO à Mme GAVIER JANIE, HULIN PHILIPPE à M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, COLLIN VALERIE à M. VIGNON ALEXANDRE
Excusé(s) : Mme VIGNON DE MIGUEL CECILE

A été nommé secrétaire : Mme GAVIER JANIE

Objet de la délibération : TRAVAUX HAMARIS : DELIBERATION DE PRINCIPE

Hamaris a lancé une étude sur trois sites qu'elle souhaite rénover : Joinville, la Porte du Der et Wassy. La phase de diagnostic terminée, les objectifs identifiés d'une requalification pour Wassy sont constitués de :

- Besoin de réduire l'offre pour retendre le marché
- Répondre à la demande liée au vieillissement et au public jeune
- Retrouver une adéquation entre la typologie des logements et la demande locative
- Prendre en considération le risque inondation
- Apporter un grand soin aux espaces extérieurs dont la voirie et le stationnement

Les travaux envisagés portent sur :

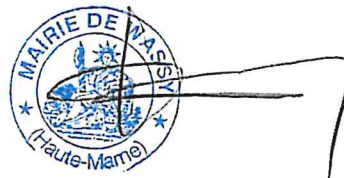
- la démolition des bâtiments C et B de La Peupleraie (bât. C en zone inondable et bât. B pour réduire l'impact visuel « barre »), soit 20 logements
- la réhabilitation de 90 logements dans 5 bâtiments : 24 logements avec déclassement typologique et travaux dans la Résidence du Canal ; 36 logements dans les bâtiments Marguerites, Coquelicots et Bleuets et enfin 30 logements dans le bâtiment A de La Peupleraie avec pose de deux ascenseurs et création de balcons en vue d'en améliorer l'accessibilité et l'esthétisme.

Les aménagements des extérieurs, le traitement des espaces résidentiels et la création des balcons nécessitent de mobiliser le foncier de la commune. Parallèlement l'aménagement envisagé d'une passerelle depuis le Parc des promenades rend nécessaire de disposer du foncier actuellement propriété d'Hamaris. Ainsi il serait proposé d'échanger 1 280 m² de foncier ville situé au sud du bâtiment A à Hamaris qui rétrocéderait à la commune 4 200 m² de foncier situé au nord (voirie, parking, bois) afin de réaliser un aménagement en cohérence avec celui envisagé sur le Parc des Promenades.

Le Conseil se prononce favorablement sur le principe des travaux envisagés et des échanges de foncier.

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
En mairie, le 12/06/2023
Le Maire
JEAN-ALAIN CHARPENTIER



République Française
Département Haute-Marne
Commune de **WASSY**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 09/06/2023

Référence
031

Objet de la délibération
MODIFICATIONS DE POSTES

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	17	22

Date de la convocation
02/06/2023

Date d'affichage
02/06/2023

Vote
A l'unanimité
Pour : 22
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Sous-Préfecture de Saint-Dizier
Le : 12/06/2023

Et

Publication ou notification du :
12/06/2023

L' an 2023 et le 9 Juin à 18 heures 30 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Salle du Conseil Municipal sous la présidence de CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire

Présents : M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, Maire, Mmes : BOULANT OPHELIE, DAVIGNON LAURIE, GAVIER JANIE, JOURDAN CAROLE, REMOND AURELIE, REUILLE KELLY, ZUCCALI AGNES, MM : BOSSAN PASCAL, GUENIN RICHARD, JONDET KEVIN, LE MORVAN ALEXANDRE, MACQUART CHRISTIAN, RONFARD ALAIN, SAVARY CHRISTOPHE, UTKALA GILBERT, VIGNON ALEXANDRE

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MENAUCOURT SONIA à Mme DAVIGNON LAURIE, MM : CALOT MICHEL à M. RONFARD ALAIN, DUBUC BRUNO à Mme GAVIER JANIE, HULIN PHILIPPE à M. CHARPENTIER JEAN-ALAIN, COLLIN VALERIE à M. VIGNON ALEXANDRE
Excusé(s) : Mme VIGNON DE MIGUEL CECILE

A été nommé secrétaire : Mme GAVIER JANIE

Objet de la délibération : MODIFICATIONS DE POSTES

Afin d'adapter le temps de travail aux nécessités de service et à l'annualisation, et en accord avec les agents, le Conseil décide, sur proposition du Maire, de modifier deux postes comme suit, à compter du 1^{er} septembre 2023 :

- Adjoint territorial d'animation à 23h00 au lieu de 23h38
- Adjoint territorial d'animation principal de 2^{ème} classe à 23h38 au lieu de 24h00

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme :
En mairie, le 12/06/2023
Le Maire
JEAN-ALAIN CHARPENTIER



