

PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL du 12 décembre 2023

Le Conseil Municipal de la Ville de FREYMING-MERLEBACH, dûment convoqué par M. le Maire le 6 décembre 2023 s'est assemblé à 19 heures dans la salle de réunion du Conseil Municipal de FREYMING-MERLEBACH, sous la présidence de M. Pierre LANG, Maire de la Ville.

Secrétaire de séance : *Bernard DINÉ*

Présents :

*M. Pierre LANG, Maire,
M^{mes} et MM., Josette KARAS, Concetta KOENIG, Marc FRIEDRICH, Francine KOCHEMS, Daniel MAYER, Renaud BLAES, Jean-Marie HAAS, Adjoint, Fabienne BEAUVAIS, Conseillère régionale Germain FLAUSSE, Bernard DINÉ, Sylvie TOURIGNY-SARRAT, Marc FLAUDER, Isabelle SLAZAK, Christiane GAVLOVSKY, Josette TARALL, Christine FISTER, Cathy KOCHEMS, Alain LEFÈVRE, Océane BLAISE, Denise HARDER, Christiane BROCKE, Anne ZAPP, Pascal SOSNA, Stéphane ZIMMER, Alain MANISZEWSKI, Aurélie THIRIET, Conseillers municipaux*

Absents excusés : *M^{mes} et MM, Jean-Jacques GRIMMER, Monique VORIOT, René KOTTMANN, Patricia MIHELIC, M. Denis PERRIN*

Ont donné procuration à des membres présents :

*M^{me} Monique VORIOT donne procuration à M. Bernard PIGNON
M. Jean-Jacques GRIMMER donne procuration à M. Bernard DINÉ
M. René KOTTMANN donne procuration à M^{me} Denise HARDER
M^{me} Patricia MIHELIC donne procuration à M^{me} Aurélie THIRIET*

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits. Tous les membres présents ont signé au registre. M. le Maire certifie que la liste des délibérations de cette réunion a été affichée le 13 décembre 2023 sur le tableau d'affichage légal et numérique de la Mairie

I. INFORMATIONS

DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE

1. DÉCLARATION D'INTENTION D'ALIÉNER – RENONCIATION AU DROIT DE PRÉEMPTION

Numéro	Nom prénom propriétaire du bien Personne physique	Dénomination propriétaire du bien Personne morale	Parcelles dossier	Adresse terrain	Date de notification de la décision	Nom et prénom de l'acquéreur
DIA05724023V0141		SAS SAINTE BARBE	240000191493, 240000191495	Rue Basse 57800 Freyming- Merlebach	24/11/2023	Mme YAVUZ Derya
DIA05724023V0139	SOGNE Gilbert		240000200469, 240000200715, 240000200716, 240000200718, 240000200396	AVENUE ROOSE- VELT 57800 FREYMING-MER- LEBACH	16/11/2023	SCI GILBERT S.
DIA05724023V0136		SAS SAINTE BARBE	240000191495	Rue Basse 57800 Freyming- Merlebach	24/11/2023	YAVUZ Derya
DIA05724023V0132		STE BARBE	240000151370, 240000151371, 240000151372	125 A et B Rue de Bretagne 57800 Freyming-Merlebach	21/11/2023	M. et Mme LA- TRECHE Adel et Saousene
DIA05724023V0131		SOCIETE VI- VEST	240000080665, 240000080666	Rue des Lièvres 57800 Freyming- Merlebach	20/11/2023	M et Mme Hichem ANAKI
DIA05724023V0130		SOCIETE VI- VEST	240000080666, 240000080665	Rue des Lièvres 57800 Freyming- Merlebach	16/11/2023	M et Mme Abdelkader ANAKI
DIA05724023V0129		SOCIETE VI- VEST	240000191399	0005 RUE STE BARBE 57800 FREYMING- MERLEBACH	13/11/2023	M Damien KREMER
DIA05724023V0127	ROHR veuve GROEL Claudia		240000130052	9a Rue Murgue 57800 Freyming- Merlebach	16/11/2023	Mme NARDINI Na- thalie
DIA05724023V0126	Consorts ZÖLLIN- GER		240000070487	0011 IMPASSE DES ROSSIGNOLS 57800 Freyming- Merlebach	14/11/2023	BOUAZZA Hassen et Athina
DIA05724023V0125	Epoux Pierre PER- THAIN - Carole FOTRE		240000150938	0009 RUE DE FRANCE 57800 FREYMING-MER- LEBACH	15/11/2023	KENNEL Jennifer
DIA05724023V0124		SOCIETE VI- VEST	240000210683, 240000210974	0003 RESIDENCE DU GLASSDELL 57800 FREYMING- MERLEBACH	14/11/2023	M Thomas FOGEL
DIA05724023V0123		SOCIETE VI- VEST	240000191399	0005 RUE STE BARBE 57800 FREYMING-MER- LEBACH	13/11/2023	Mme Julie D'ADAMO

DIA05724023V0122		SOCIETE SAINTE BARBE	240000050004, 240000050003	11 RUE DU SABLE 57800 FREYMING- MERLEBACH	08/11/2023	M et Mme Grégory LUDET
DIA05724023V0121	KREMER		240000250425	0046 RUE SAINT EXUPERY 57800 FREYMING-MER- LEBACH	08/11/2023	Jorgo et Afordita KO- PACI
DIA05724023V0120	Monsieur LEFEVRE Alain		240000150874	0072 RUE DU TROIS MAI 57800 FREYMING-MER- LEBACH	08/11/2023	Madame HASSED Camelia
DIA05724023V0128		JFK	240000130325, 240000130327, 240000130336, 240000140071, 240000140073, 240000130219, 240000130335	RUE PEYE- RIMHOFF 57800 Freyming- Merlebach	27/10/2023	Joachim KAMIN
DIA05724023V0119		SCI 7 MF	240000200980	0007 RUE MARE- CHAL FOCH 57800 FREYMING-MER- LEBACH	08/11/2023	SCI GALAXIE IM- MOBILIER
DIA05724023V0118	HAAG Laura		240000010217	57800 FREYMING- MERLEBACH	06/10/2023	Alexandre BAU- MANN et Morgane POLUJKA
DIA05724023V0117		Association Simone Veil	240000211053	rue Clémenceau 57800 Freyming- Merlebach	25/10/2023	PORTELLA Renaud
DIA05724023V0114	VAN ESSEN Sigrid Mechthilde Babette		240000070276	0002 IMPASSE DES ROSSIGNOLS 57800 FREYMING- MERLEBACH	25/10/2023	JOVANOVIC Bran- don
DIA05724023V0116	MME SHUO ZHANG EPOUSE BROGGIO		240000151046, 240000150676	0025 RUE FRAN- COIS 57800 FREYMING-MER- LEBACH	24/10/2023	Monsieur Yann GLATT
DIA05724023V0115	OBRECHT CLau- dine		240000211059	57800 FREYMING- MERLEBACH	20/10/2023	Madame Emeline GARCIA et Monsieur Isaac BALLEVRE
DIA05724023V0113	WOJCIECHOWSKI Nadine		240000210633, 240000210635	21 Rue de Civray 57800 Freyming- Merlebach	20/10/2023	BERGHOUD et son épouse née MAD- HANE Brahim et na- dia
DIA05724023V0110		SCI 7 MF	240000200980	0007 RUE MARE- CHAL FOCH 57800 FREYMING-MER- LEBACH	20/10/2023	SCI GALAXIE IM- MOBILIER
DIA05724023V0112	LESNIAREK Mi- chèle Rose (veuve GODDI)		240000070832	RUE DE LA CHA- PELLE 57800 Freyming-Merlebach	20/10/2023	M. et Mme Sony SCHMITT
DIA05724023V0109		SA SAINTE BARBE	240000151155	0036 RUE FRAN- COIS 57800 FREYMING-MER- LEBACH	20/10/2023	M Jérémy MAUER

DIA05724023V0108		SOCIETE STE BARBE	240000070586	0011 RUE VER- LAINE 57800 FREYMING-MER- LEBACH	13/10/2023	Mme Catherine MEU- NIER
DIA05724023V0107	Mme Hélène PINZLER		240000160718	57800 FREYMING- MERLEBACH	13/10/2023	Madame Lale ZORLU
DIA05724023V0111	MANNINO Emma- nuel		240000151343	0025 RUE GEORGES 57800 Freyming- Merlebach	20/10/2023	PISTONE Concetta
DIA05724023V0106	VERRASCINA Do- nato et Isaelle		240000250597, 240000250401	0012 RUE DU WARNDT 57800 FREYMING-MER- LEBACH	13/10/2023	M. CONTI Giuseppe et Mme KOCEVAR Amandine
DIA05724023V0105	POLONIATO Clau- dine		240000070835, 240000070838	0002 RUE AM- BROISE THOMAS 57800 FREYMING- MERLEBACH	13/10/2023	Madame Christelle DENIS

2. DÉLIVRANCE ET REPRISE DE CONCESSIONS DANS LES CIMETIÈRES **Du 20/09/2023 au 20/11/2023**

Renouvellement de concessions funéraires communales

Titre	Concessionnaire	Type de concession	Durée	Cimetiere
FR-6197	BRITZ Raymond	Concession	50	FREYMING
ME-5311	BORNER-EHRET Esther	Concession	30	MERLEBACH
ME-5313	MIESZKALSKI Mélanie	Concession	50	MERLEBACH
FR-6198	MERGEN Jacqueline	Concession	15	FREYMING
FR-6199	RADWAN Bogdan	Concession	15	FREYMING
FR-6200	SCHLAEGER Claude	Concession	15	FREYMING
ME-5314	GEISKOPP Daniel	Concession	15	MERLEBACH
ME-5315	MARCHAL Denis	Concession	15	MERLEBACH
ME-5316	HAAS Sylveline	Concession	15	MERLEBACH
FR-6201	DRAGANO Dominique	Concession	30	FREYMING
FR-6202	DRAGANO Dominique	Concession	30	FREYMING
ME-5317	PETERLIN Richard	Concession	50	MERLEBACH

ME-5318	SZYMANSKI Roger	Concession	15	MERLEBACH
FR-6203	BELVOIX Guy	Concession	15	FREYMING
FR-6204	BROQUARD Aloyse	Concession	30	FREYMING
ME-5312	ANDRES Arlette	Concession	50	MERLEBACH
H-6202	KOLCZYNSKI Alice	Concession	30	HOCHWALD
ME-5319	BONHOMME Hubert	Concession	50	MERLEBACH
ME-5320	STEF Liliane	Concession	30	MERLEBACH
HO-6207	DIETZ Germaine	Concession	30	HOCHWALD
FR-6208	CLAUSSE Marie-Jeanne	Concession	30	FREYMING
ME-5321	DINE Arnold	Concession	15	MERLEBACH
FR-6205	STAGNO Françoise	concession	15	FREYMING
FR-6206	HOULLE André	Concession	15	FREYMING
ME-5322	KAUFFMANN Christiane	Concession	15	MERLEBACH
ME-5323	BONHOMME Robert	Concession	15	MERLEBACH
ME-5324	KNEIPP Claudine	Concession	15	MERLEBACH
HO-6209	PIEKNIK Astride	Concession	15	HOCHWALD
ME-5325	HERRMANN Alfred	Concession	50	MERLEBACH
ME-5326	PORTA Simone	Concession	15	MERLEBACH
ME-5327	GARDIEN Marie Noëlle	Concession	15	MERLEBACH
ME-5328	DE MARCHI Pascal	Concession	15	MERLEBACH
ME-5329	PORTA Simone	Concession	15	MERLEBACH
FR-6210	HALBACH Françoise	Concession	15	FREYMING
ME-5330	SCHAFFO Marie	Concession	30	MERLEBACH
FR-6211	KRATZ Robert	Concession	15	FREYMING
FR-6212	ROKVIC Sylvain	Concession	15	FREYMING
FR-6213	TESKE Christine	Concession	15	FREYMING
ME-5331	MULLER Bertrand	Concession	15	MERLEBACH
FR-6214	MULLER Simone	Concession	15	FREYMING
FR-6215	WITTMER Raymond	Concession	15	FREYMING
ME-5332	KRAUT Monique	Concession	15	MERLEBACH
ME-5333	PAOLETTI Monique	Concession	30	MERLEBACH
HA-6216	PIZNAL Lidia	Concession	30	HOCHWALD
FR-6217	LEPERE Jeannine	Concession	15	FREYMING

FR-6218	KROLL Yolande	concession	30	HOCHWALD
---------	---------------	------------	----	----------

Délivrance de nouvelles concessions funéraires communales

Titre	Concessionnaire	Type de concession	Durée	Cimetière
ME-COL-476	BROCKE Christiane	Columbarium	30	MERLEBACH

II. APPROBATION DU COMPTE RENDU DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 OCTOBRE 2023

Le compte rendu est adopté à l'unanimité des membres présents. (*se sont abstenus : P. MIHELIC, A. THIRIET, S. ZIMMER et A. MANISZEWSKI*)

ORDRE DU JOUR

1. Décision modificative du budget n°3
2. Décision modificative du budget annexe de la Régie des Pompes Funèbre n°1
3. Avances sur subventions de fonctionnement avant vote du Budget Primitif 2024
4. Ouverture de crédits d'investissements avant vote du Budget Primitif 2024
5. Subventions exceptionnelles
6. Tableau des emplois – modifications
7. Adhésion au service « Mission Intérim » auprès du Centre de Gestion de la Moselle (CDG57) Adoption de la convention cadre de mise à disposition de personnel contractuel.
8. Emploi accessoire – prolongation
9. Information à l'assemblée délibérante – Personnel communal – Projet de mise à disposition partielle d'un agent communal auprès de l'association de gestion et de promotion du restaurant d'enfants
10. Horaires des agents de surveillance de la voie publique (ASVP) – modifications
11. Renouvellement des baux de chasse – Période du 02 février 2024 au 1^{er} février 2033 - Désignation de l'estimateur de dégâts de gibier rouge
12. Conservatoire de musique – Adoption de la Convention de rachat des C2E (Certificat d'économie d'énergie) avec Dalkia
13. Création d'une piste d'athlétisme et d'un terrain de football synthétique au stade Pierre POTIER – Demande de subvention – Validation des plans de financement
14. Cimetière de Merlebach - Tarification pour l'occupation du caveau provisoire
15. Adoption du Règlement général des cimetières
16. Adoption du Règlement intérieur de la chambre funéraire
17. Recensement de la population 2024 – Recrutement et rémunération des agents recenseurs
18. Dispositif Petits Déjeuners dans les écoles maternelles de la ville – Adoption d'une convention à conclure avec le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
19. Classes transplantées 2023/2024
20. Subventions aux groupements ou associations organisant des Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) mercredis éducatifs – Année 2024
21. Sorties et projets éducatifs des écoles maternelles, élémentaires, collège et lycées – Subventionnement 2024
22. Transport des élèves vers des manifestations et expositions – Prise en charge des frais de déplacement des écoles maternelles, élémentaires et collège – Année 2024
23. Participation de la ville aux dépenses de fonctionnement de l'Ensemble Scolaire Antoine GAPP – Année 2024
24. Subvention pour l'achat de manuels et matériel pédagogique à l'Ensemble Scolaire Antoine GAPP – Année 2024

25. Participation financière aux dépenses de fonctionnement des écoles pour les élèves scolarisés dans une autre commune à compter de la rentrée 2023/2024
26. Rythme scolaire
27. Subvention annuelle pour les sections sportives Danse et Football du collège Claudie Haigneré pour l'année scolaire 2022/2023
28. Adoption de la Convention de mise à disposition des équipements sportifs entre le Département de la Moselle et le collège Claudie Haigneré
29. Adoption de la Convention d'accueil Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) ASBH
30. Prévention de l'évitement scolaire - Adoption de la Convention de mise à disposition de données relative au suivi de l'obligation scolaire entre la CAF, la MSA et la Ville

1. Décision modificative du budget n°3

Le Conseil municipal,
Sur proposition de la Commission des finances réunie le 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M. le Maire,
À l'unanimité des suffrages exprimés, (*se sont abstenus : P. MIHELIC, A. THIRIET, S. ZIMMER et A. MANISZEWSKI*)

Décide d'adopter la décision modificative n° 3 du Budget principal suivante ci-annexée.

20231212-2

2. Décision modificative du budget annexe de la Régie des Pompes Funèbre n°1

Vu le courrier en date du 24 novembre 2023, autorisant la reprise exceptionnelle d'affectation de l'excédent d'investissement en section de fonctionnement,

Le Conseil municipal,
Sur proposition de la Commission des finances réunie le 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M. le Maire,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide d'adopter la décision modificative n° 1 du Budget annexe de la Régie des Pompes Funèbres suivante ci-annexée.

20231212-3

3. Avances sur subventions de fonctionnement avant vote du Budget Primitif 2024

Le Conseil municipal,
Sur proposition de la Commission des finances réunie le 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M. le Maire,
À l'unanimité des suffrages exprimés, (M. Marc FLAUDER président du Conservatoire de musique et de danse quitte la salle et ne prend pas part au vote)

Décide de verser les avances de subventions suivantes, qui seront reprises et au besoin complétées, lors du vote du Budget Primitif de l'année 2024 :

Organisme	Article	Avance BP 2024 (€)
Centre Communal d'Action Sociale	657362	140 000
Moissons Nouvelles	6574810	5 200
Office municipal de la culture et de l'événementiel	6574831	180 000
ASBH Chantiers d'insertion	657484	20 400
Amicale du personnel de la Ville	6574880	10 800
ASBH Maison de quartier Beerenberg	65748813	4 000
ASBH Maison des Associations	65748814	43 200
ASBH Foyer La Chapelle	65748815	29 800
PLEM – Maison de quartier Hesselach	65748816	6 400
SOM - Convention de gestion du stade	6574882	7 800
Ass. de gestion et de promotion du restaurant scolaire	6574888	19 200
SOM - Contrat d'objectif	6574889	8 000
FC Freyming – Contrat d'objectif	65748890	3 200
Ass. du Conservatoire de Musique	657488911	9 800
Judo Club – Contrat d'objectif	6574883	3 500
Harmonie Baltus le Lorrain	65748892	4 500
FC Hochwald – Contrat d'objectif	65748894	3 200
FC Hochwald - Convention de gestion du stade	657488910	8 360
Batterie-Fanfare	65748892	5 000
Total :		512 360

20231212-4

4. Ouverture de crédits d'investissements avant vote du Budget Primitif 2024

Vu l'article L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, selon lequel « *jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette* »,

Vu la délibération du 12 avril 2023, point 2, portant adoption du Budget primitif de l'année 2023,

Vu la délibération du 4 juillet 2023, point 2, portant adoption de la décision modificative n°1,

Vu la délibération du 2 octobre 2023, point 1, portant adoption de la décision modificative n°2,

Vu la délibération du 12 décembre 2023, point 1, portant adoption de la décision modificative n°3,

Le Conseil municipal

Sur proposition de la Commission des finances réunie le 12 décembre 2023,

Où l'exposé de M. le Maire,

Après débat

À l'unanimité des suffrages exprimés, (*se sont abstenus : P. MIHELIC, A. THIRIET, S. ZIMMER et A. MANISZEWSKI*)

Autorise le Maire, jusqu'à l'adoption du Budget primitif 2024, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

<i>Chapitres</i>	<i>Crédits votés au BP 2023</i>	<i>Décisions modificatives</i>	<i>Total</i>	<i>Soit, 25 %</i>
<i>20 : Immobilisations incorporelles</i>	<i>459 522</i>	<i>-5 000</i>	<i>454 522</i>	<i>113 630</i>
<i>21 : Immobilisations corporelles</i>	<i>1 268 872</i>	<i>14 540</i>	<i>1 283 412</i>	<i>320 853</i>
<i>23 : Immobilisations en cours</i>	<i>3 927 555</i>	<i>-12 000</i>	<i>3 915 555</i>	<i>978 889</i>
			<i>5 653 489</i>	<i>1 413 372</i>

Répartis comme suit :

<i>Chapitre</i>	<i>Opération</i>	<i>Article</i>	<i>Montant</i>
20	16 – Equipements et travaux stades	2031	40 000
	249 – Lycée Cuvelette	2031	50 000
	Mission Consultant	2031	15 000
Total chapitre 20 :			105 000

21	13 – Matériel bureau informatique et autre	21838	25 000
	233 – Bornes de recharge électriques	21534	15 000
	28 – Matériel roulant	21828	20 000
Total chapitre 21 :			60 000

23	241 – Boulodrome Sainte Barbe	2312	230 000
	243 – Eff. Réseaux programme 2024	2315	50 000
	197 – Renouvellement éclairage public LED	2315	200 000
	245- Eff. Réseaux rue Jules	2315	245 000
	247 – Eff. Réseaux rue Leclerc	2315	150 000
	Travaux routiers 2024	2315	50 000
	16 – Equipements et travaux stades	2312	40 000
Total chapitre 23 :			965 000

Total ouverture de crédits : 1 130 000

5. Subventions exceptionnelles

Vu le courrier du 29 septembre 2023 par lequel le groupe scolaire SAINT EXUPERY sollicite une subvention exceptionnelle dans le cadre de leur projet « ECOLE AU CINEMA 2023 »,

Vu le courrier en date du 2 octobre 2023 du lycée Pierre et Marie Curie sollicitant une subvention exceptionnelle afin de mettre en place un spectacle inclusif,

Vu le courrier en date du 28 novembre 2023 de l'école primaire Marcel Pagnol sollicitant une subvention exceptionnelle afin de pouvoir se déplacer à Verdun pour effectuer une visite pédagogique,

Vu le courrier en date du 1^{er} septembre 2022, de l'association US le Rocher GAT sollicitant une demande de subvention exceptionnelle permettant de procéder à l'acquisition de » matériel,

Vu la demande de l'Association Sociale du Bassin Houiller (ASBH) concernant la demande d'une subvention exceptionnelle permettant de contribuer à la distribution de colis alimentaires à destination d'un public précaire pour les fêtes de fin d'année,

Le Conseil municipal,

Sur propositions conjointes de la commission des affaires scolaires, des affaires sportives et des finances réunies respectivement le 15 et 28 novembre et 12 décembre 2023,

Où l'exposé de M. le Maire,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- d'octroyer une subvention exceptionnelle d'un montant de **1 100 €** au groupe scolaire SAINT EXUPERY dans le cadre du projet « ECOLE AU CINEMA 2023 »,
- d'octroyer une subvention exceptionnelle d'un montant de **1 000 €** au lycée Pierre et Marie Curie afin de mettre en place un spectacle inclusif qui aura lieu à la Salle Le Gouvy,
- d'octroyer une subvention exceptionnelle d'un montant de **800 €** à l'école primaire Marcel Pagnol afin de pouvoir se déplacer à Verdun pour effectuer une visite pédagogique,
- d'octroyer une subvention exceptionnelle d'un montant de **4 000 €** à l'association US le Rocher GAT,
- d'octroyer une subvention exceptionnelle d'un montant de **2 000 €** à l'Association Sociale du Bassin Houiller (ASBH) permettant de contribuer à la distribution de colis alimentaires à destination d'un public précaire pour les fêtes de fin d'année,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjoints à signer toutes les pièces y relatives.

6. Tableau des emplois – modifications

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses dispositions fixées aux articles L313-1 et suivants,

Vu le tableau des effectifs ci-annexé,

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal d'adapter le tableau des emplois en fonction

de l'organisation de ses services,

Attendu que les besoins du service nécessitent de modifier le tableau des emplois permanents en raison notamment des mouvements de personnel liés aux départs des agents et aux prévisions de recrutements,

Vu l'avis du Comité Social Territorial,

Le Conseil municipal,

Oùï l'exposé de M. le Maire,

Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- De créer, au tableau des emplois, les postes suivants :

✓ Filière Administrative :

- Un poste de rédacteur principal de 1^{ère} classe

✓ Filière Sociale :

- Un poste d'ATSEM principal de 2^{ème} classe à temps non complet de 26 heures/semaine

✓ Filière Technique :

- Un poste d'agent de maîtrise.

- De supprimer, au tableau des emplois, les postes suivants :

✓ Filière Administrative :

- Un poste d'attaché hors classe
- Un poste d'attaché principal
- Un poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe
- Deux postes d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

✓ Filière Technique :

- Trois postes d'agent de maîtrise principal
- Un poste de technicien principal de 1^{ère} classe
- Onze postes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe
- Trois postes d'adjoint technique à temps non complet de 26 heures/semaine.

Il est précisé qu'en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un agent contractuel dans les conditions fixées conformément au Code Général de la Fonction Publique, articles L332-8 à L332.14. Au regard des qualifications et de l'expérience professionnelle détenues, le traitement sera calculé en référence à la grille indiciaire correspondant au grade retenu.

- D'inscrire les crédits budgétaires correspondants.

20231212-7

7. **Adhésion au service « Mission Intérim » auprès du Centre de Gestion de la Moselle (CDG57) Adoption de la convention cadre de mise à disposition de personnel contractuel.**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale,

Considérant que l'article L452-44 du Code Général de la Fonction Publique prévoit que les Centres de Gestion peuvent recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou encore de pourvoir à la vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu ;

Considérant que ces agents peuvent être mis à la disposition des collectivités affiliées et non affiliées à titre onéreux, par convention, conformément à l'article L452-30 du Code Général de la Fonction Publique ;

Considérant en outre la loi n°2009-972 du 3 août 2009 modifiée, relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction Publique, désigne les Centres de Gestion comme les principaux interlocuteurs des collectivités et établissements pour la mise à disposition de personnel intérimaire ;

Considérant que pour assurer la continuité du service, il est proposé d'adhérer à la Mission Intérim et Territoires mise en œuvre par le Centre de Gestion de la Moselle ;

Qu'à cet effet, il est proposé d'examiner la convention type par laquelle des demandes de mise à disposition de personnels contractuels à titre onéreux dans le cadre de missions temporaires pourront être adressées auprès dudit CDG 57 ;

Vu l'avis du Comité Social territorial,

Le Conseil municipal,

Où l'exposé de M. le Maire,

Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide, avec effet au 1^{er} janvier 2024 :

- D'approuver la convention cadre ci-annexée,
- D'autoriser le Maire, ou son délégué, à signer cette convention avec le Président du Centre de Gestion de la Moselle, ainsi que les documents y afférents,
- D'autoriser le Maire, ou son délégué, à faire appel, le cas échéant, au service de missions temporaires du CDG 57, en fonction des nécessités de service,
- D'inscrire au budget les crédits nécessaires liés aux mises à dispositions de personnel par ledit CDG 57.

20231212-8

8. Emploi accessoire – prolongation

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la délibération du 11 décembre 2018, point n°8, portant création d'une activité accessoire, dans le cadre d'une mission d'intérêt général, consistant à apporter une assistance et une expertise favorisant le développement économique,

Attendu que pour les besoins du service il est proposé de prolonger cette activité accessoire,
Considérant qu'à ce titre, comme précédemment fait appel au Directeur Général de Services de la Communauté de Communes de Freyming-Merlebach qui dispose d'une forte expérience en ce domaine, en particulier pour initier, faciliter et accompagner les relations de la commune avec les acteurs de la vie économique (promoteurs, investisseurs ...),
Vu l'avis du Comité Social Territorial,

Le Conseil municipal,
Où l'exposé de M. le Maire,
Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- de prolonger l'activité accessoire susvisée pour la période du 1er février 2024 au 30 avril 2025 inclus,
- de fixer la rémunération sur la base du 11^{ème} échelon du grade d'attaché territorial, pour une durée hebdomadaire de travail établie à 8 heures,
- d'inscrire les crédits budgétaires correspondants.

20231212-9

9. Information à l'assemblée délibérante – Personnel communal – Projet de mise à disposition partielle d'un agent communal auprès de l'association de gestion et de promotion du restaurant d'enfants

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L512-12 à L512-15,
Vu le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, articles 35-1 et suivants,

Attendu que pour faciliter le fonctionnement de l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'enfants, il est proposé d'apporter l'aide d'un d'adjoint d'animation qui va consister à assurer le ramassage scolaire des enfants des écoles vers le restaurant scolaire, et inversement, et participer à la surveillance des enfants lors de la prise des repas,
Considérant que l'assistante chargée de l'animation et du périscolaire, relevant du Service des Affaires Scolaires à compter du 1^{er} janvier 2024, présentera le profil requis pour une proposition de mise à disposition partielle auprès de l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants,

Considérant que, dès lors que le principe de remboursement de la rémunération sera respecté, l'assemblée délibérante d'origine doit être informée du projet de mise à disposition,
Attendu que le projet de mise à disposition prévoit le remboursement de la rémunération de l'agent, ainsi que des cotisations et contributions y afférentes,
Vu l'avis du Comité Social Territorial,

Le Conseil municipal,
Où l'exposé de M. le Maire,
Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

Prend acte :

- Du projet de mise à disposition partielle auprès de l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants, de l'assistante chargée de l'animation et du périscolaire du Service des Affaires Scolaires dans les conditions fixées par le projet de convention de mise à disposition ci-annexé, et notamment :
 - Date d'effet : 1^{er} janvier 2024
 - Durée : 3 ans
 - Durée hebdomadaire : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h00 à 14h00, soit une durée de 12h00/semaine - uniquement pendant la période scolaire
 - Remboursement de la rémunération inscrit en recettes du budget primitif.

20231212-10

10. Horaires des agents de surveillance de la voie publique (ASVP) – modifications

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu la délibération du 4 juillet 2023, point n° 6, modifiant les horaires de travail des policiers municipaux et portant mise à jour du protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT),
Considérant qu'il y a lieu d'adapter les horaires de travail des agents de surveillance de la voie publique (ASVP) afin de répondre de manière plus efficiente aux besoins du service,
Vu l'avis du Comité Social Territorial,

Le Conseil municipal,
Où l'exposé de M. le Maire,
Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,
Après débat,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide, avec effet au 1^{er} janvier 2024 :

- ✓ De modifier la partie de la délibération du 4 juillet 2023, point n°6 susvisée, dans le protocole d'accord portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail relatif à la Police Municipale, comme suit :

II – LES MODALITES D'ORGANISATION ET D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES ET EQUIPEMENTS MUNICIPAUX A – DANS LES SERVICES MUNICIPAUX

3 – POLICE MUNICIPALE

Horaires de travail des agents de surveillance de la voie publique (A.S.V.P.)

Les horaires de travail des A.S.V.P. sont fixés comme suit :

Lundi : de 07h00 à 12h15 et de 13h45 à 16h45 - (08h15/jour)
Mardi : de 07h00 à 12h15 et de 13h45 à 16h45 - (08h15/jour)
Mercredi : de 0800 à 12h15 - (04h15/jour)
Jeudi : de 07h00 à 15h00 - (08h00/jour)
Vendredi : de 07h00 à 12h15 et de 13h45 à 16h45 (08h15/jour)

Soit une durée hebdomadaire de 37 heures.

Les A.S.V.P doivent tous être présents pour la fête du 14 juillet, les congés d'été sont régulièrement condensés sur la période du 15 juillet au 31 août.

A noter, les horaires de travail des A.S.V.P. pourront ponctuellement être aménagés au regard notamment des nécessités du service public.

- ✓ D'annexer à la présente délibération le protocole d'accord relatif à l'A.R.T.T. modifié, fixant les modalités d'organisation du temps de travail des services de la mairie et faisant office de document unique de référence.

20231212-11

11. Renouvellement des baux de chasse – Période du 02 février 2024 au 1^{er} février 2033 - Désignation de l'estimateur de dégâts de gibier rouge

Dans le cadre du renouvellement des baux de chasse communale pour la période 2024-2033 et conformément au Code de l'Environnement et notamment ses articles L429-23 et suivants, il convient de nommer en début de bail dans chaque commune un estimateur gibier rouge, chargé d'évaluer les dommages causés par le gibier (autres que les sangliers dont le règlement des dommages relève du Fonds départemental d'indemnisation des dégâts de sangliers).

En application de l'article R229-8 du Code de l'Environnement, et conformément au point 8.5 du cahier des charges types des chasses communales ou intercommunales, l'estimateur est choisi parmi les habitants d'une commune voisine pour toute la période de la location.

Il vous est proposé de nommer M. KLEIN Germain domicilié à MORSBACH 4 Rue Pasteur, comme estimateur des dégâts de gibier rouge pour toute la durée du bail de location, soit du 02 février 2024 au 01 février 2033.

Vu les articles L429-23 et suivants du Code de l'Environnement,
Vu l'article R429-8 du Code de l'Environnement qui prévoit que l'estimateur est choisi parmi les habitants d'une commune voisine pour toute la période de la location,
Vu le Cahier des Charges Type des Chasses Communales ou Intercommunales de la Moselle,

Le Conseil Municipal,
Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M. le Maire,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- de nommer M. KLEIN Germain domicilié à MORSBACH (57600) 4 Rue Pasteur, comme estimateur des dégâts de gibier rouge pour toute la durée du bail de location, soit du 02 février 2024 au 01 février 2033,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document à intervenir dans le cadre du renouvellement des baux de chasse 2024-2033

20231212-12

12. Conservatoire de musique – Adoption de la Convention de rachat des C2E (Certificat d'économie d'énergie) avec Dalkia

Vu le projet global de rénovation du Conservatoire de musique,
Attendu qu'il y a lieu de conclure une Convention d'achat de C2E,

Le Conseil municipal,
Sur proposition de la Commission des finances réunie le 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M. Bernard PIGNON, Adjoint et rapporteur,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- d'adopter la convention de rachat des C2E avec Dalkia, ci-annexée,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives

20231212-13

13. Création d'une piste d'athlétisme et d'un terrain de football synthétique au stade Pierre POTIER – Demande de subvention – Validation des plans de financement

Vu le projet au quartier de Freyming, s'agissant de la création d'une piste d'athlétisme et d'un terrain de football synthétique au stade Pierre POTIER.
Attendu qu'il y a lieu de solliciter différents partenaires institutionnels pour accompagner financièrement la Ville dans son projet.

Il est proposé de solliciter des subventions pour le projet susmentionné selon le plan de financement prévisionnel suivant :

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

COUT TOTAL	SUBVENTION AU TITRE DE	SUBVENTION AUPRES DE LA	SUBVENTION AUPRES DU	RESTE A CHARGE DE LA
-------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

		LA DETR	REGION GRAND EST	DEPARTEMENT DE LA MOSELLE AMBITION MOSELLE	COMMUNE
HT	TTC	30 % du montant HT	25 % du montant HT	20 % du montant HT	
2 100 000 €	2 520 000 €	630 000 €	525 000 €	420 000 €	525 000 € HT
					630 000 € TTC

À préciser que le projet est éligible au FCTVA.

À ces demandes de participation financière, peuvent s'ajouter des demandes à établir auprès de l'Agence Nationale du Sport, ainsi qu'auprès de la Fédération Française de Football.

Le Conseil municipal,

Sur proposition de la Commission des finances réunie le 12 décembre 2023,

Ouï l'exposé de M. Bernard PIGNON, Adjoint et rapporteur,

Après débat,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- de valider le plan de financement ci-dessus,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à déposer des demandes de subventions auprès des différents financeurs,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives.

20231212-14

14. Cimetière de Merlebach - Tarification pour l'occupation du caveau provisoire

Attendu que la commune souhaite faire évoluer son offre de service et mettre à la disposition des familles un caveau provisoire destiné à accueillir temporairement le corps des personnes pendant le délai nécessaire à l'acquisition d'une concession, à la construction d'un caveau dans l'un des cimetières municipaux ou en attente d'être transporté hors de la commune.

Le Conseil municipal,

Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,

Ouï l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

- décide de fixer un tarif pour l'occupation temporaire du caveau provisoire sur base d'un forfait mensuel (montant équivalent au forfait d'occupation de la salle technique de la chambre funéraire) :
 - Un montant de 77€ par mois

- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjoints à signer toutes les pièces y relatives.

20231212-15

15. Adoption du Règlement général des cimetières

Attendu qu'il y a lieu de procéder à l'adoption d'un nouveau Règlement général des cimetières tenant compte des différentes évolutions apportées en la matière,

Le Conseil municipal,
Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS adjointe et rapporteure,
Après débat,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

- décide d'adopter le Règlement général des cimetières ci-annexé,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjoints à signer toutes les pièces y relatives.

20231212-16

16. Adoption du Règlement intérieur de la chambre funéraire

Attendu qu'il y a lieu de procéder à l'adoption d'un nouveau Règlement intérieur de la chambre funéraire tenant compte des différentes évolutions apportées en la matière,

Le Conseil municipal,
Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS adjointe et rapporteure,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

- décide d'adopter le Règlement intérieur de la chambre funéraire ci-annexé,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjoints à signer toutes les pièces y relatives.

20231212-17

17. Recensement de la population 2024 – Recrutement et rémunération des agents recenseurs

En application de la loi du 27 février 2002, relative à la démocratie de proximité, la Ville de Freyming-Merlebach se voit confier la responsabilité annuelle de la préparation et de la réalisation des opérations de recensement auprès d'un échantillon de 8% de la population.

Dans ce cadre, l'Institut national des statistiques et des études économiques (INSEE) verse chaque année une dotation forfaitaire de recensement (DFR) calculée en fonction des populations légales en vigueur au 1er janvier de l'année précédente, du nombre de logements publié sur le site de l'INSEE et d'un taux de réponse internet fixé par arrêté.

Les opérations de recensement sont effectuées par des agents recenseurs recrutés et rémunérés par la Ville.

Le Conseil municipal,
Sur proposition de la Commission des Finances réunie le 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS adjointe et rapporteure,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

- De procéder au recrutement de 3 agents recenseurs rémunérés selon le barème suivant :
 - 2.50€ brut par feuille individuelle collectée
 - 5.00€ brut par feuille de logement collectée
 - 1.50€ brut par feuille de logement non enquêté
 - Une indemnité forfaitaire de 200€ destinée à couvrir les frais de déplacement de l'agent recenseur

Soit un coût estimé de 5 400 € pour les 3 agents recenseurs (sur base de l'échantillon recensé en 2023).

- De prendre en charge toute dépense annexe liée à l'opération de recensement et notamment celle concernant la campagne de communication de proximité

20231212-18

18. Dispositif Petits Déjeuners dans les écoles maternelles de la ville – Adoption d'une convention à conclure avec le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Le Conseil municipal,
Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- d'adopter la convention à conclure avec le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, ci-annexée,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer ladite convention

20231212-19

19. Classes transplantées 2023/2024

Le Conseil municipal,
Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,
Où l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,
À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- de financer les classes transplantées 2023-2024 réalisées par les écoles maternelles et élémentaires, d'une durée minimum de 3 jours à raison de 20 % du coût par élève domicilié à Freyming-Merlebach,
- de financer à raison de 30 % du coût, d'éventuelles demandes de subvention pour une journée de classe de découverte (neige, verte, mer ...)
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives

20231212-20

20. Subventions aux groupements ou associations organisant des Centres de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) mercredis éducatifs – Année 2024

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,

Ouï l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- de fixer les montants des subventions comme suit :
 - 3,50 € par jour et par enfant pour une durée maximum de 21 jours en faveur des associations ou groupements qui accueillent des enfants de Freyming-Merlebach dans les Centres de Loisirs sans hébergement,
 - 2,00 € par enfant de Freyming-Merlebach et par séance en faveur des associations organisant des mercredis éducatifs,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives

20231212-21

21. Sorties et projets éducatifs des écoles maternelles, élémentaires, collège et lycées – Subventionnement 2024

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,

Ouï l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- de financer les sorties éducatives réalisées par les établissements scolaires comme suit :
 - sorties éducatives d'une durée d'un jour : 7 € par élève domicilié à Freyming-Merlebach,
 - sorties éducatives d'une durée de 2 jours et plus : 14 € par élève domicilié à Freyming-Merlebach,

- d’habiliter M. le Maire ou l’un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives

20231212-22

22. Transport des élèves vers des manifestations et expositions – Prise en charge des frais de déplacement des écoles maternelles, élémentaires et collège – Année 2024

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,

Où l’exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,

À l’unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- de prendre en charge les frais de déplacement **des écoles de la Ville** vers des manifestations se déroulant en Ville, conformément aux données ci-après :

<u>Écoles</u>	<u>Nb d’élèves</u>	<u>Nb de bus</u>	<u>Prix</u>
Maternelle Cuvelette :	63	2	150,00 €
Maternelle Sainte-Barbe :	35	1	75,00 €
Maternelle du Centre :	34	1	75,00 €
Maternelle La Chapelle :	82	2	150,00 €
Groupe scolaire Saint-Exupéry :	254	6	450,00 €
Groupe scolaire Élie Reumaux :	214	5	375,00 €
Groupe scolaire Marcel Pagnol :	255	5	375,00 €
Mixte La Chapelle :	120	3	225,00 €
Ensemble scolaire Antoine GAPP :	211	4	300,00 €
	Totaux :	29	2 175,00 €

- dans le cadre du parcours culturel, de prendre en charge une partie des frais de déplacement des collèges, écoles maternelles et élémentaires de la Ville :
 - du collège Claudie Haigneré dans la limite de 2 500 €
 - du collège de l’Ensemble scolaire Antoine GAPP dans la limite de 1 100 €
 - des écoles maternelles et élémentaires de la Ville dans la limite de 2 600 €
- d’habiliter M. le Maire ou l’un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives

Coût total du transport pour l’année 2024 : 8 375,00 €.

20231212-23

23. Participation de la ville aux dépenses de fonctionnement de l’Ensemble Scolaire Antoine GAPP – Année 2024

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,

Où l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- Pour l'école maternelle,

Pour 2024, concernant les élèves domiciliés à Freyming-Merlebach et fréquentant l'école maternelle de l'Ensemble Scolaire Antoine GAPP, 10, rue Abbé Heydel à Freyming-Merlebach de participer financièrement à hauteur de **54 900€** (1 525 € x 36 élèves).

- Pour l'école élémentaire,

Pour 2024 concernant les élèves domiciliés à Freyming-Merlebach fréquentant l'école élémentaire de l'Ensemble Scolaire Antoine GAPP, 10, rue Abbé Heydel à Freyming-Merlebach de participer financièrement à hauteur de **64 414 €** (602 € x 107 élèves).

Soit une participation totale pour l'année 2024 de **119 314 €**.

20231212-24

24. Subvention pour l'achat de manuels et matériel pédagogique à l'Ensemble Scolaire Antoine GAPP – Année 2024

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,

Où l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide de subventionner, à raison de 25 € par élève, l'acquisition de manuels et matériels pédagogiques pour de l'Ensemble Scolaire Antoine GAPP (58 en maternelle et 153 en élémentaire, soit la somme totale de **5 275 €**).

20231212-25

25. Participation financière aux dépenses de fonctionnement des écoles pour les élèves scolarisés dans une autre commune à compter de la rentrée 2023/2024

Vu l'article L212-8 du code de l'éducation qui énonce que la scolarisation d'un enfant dans une commune autre que celle de sa résidence ne peut être remise en cause ni par la commune de résidence ni par la commune d'accueil avant le terme soit de sa formation préélémentaire, soit de sa scolarité primaire et la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord sous forme de dérogation scolaire entre la commune d'accueil et la commune de résidence, Attendu que pour le calcul de la contribution de la commune de résidence, il est tenu compte

des ressources de cette commune, du nombre d'élèves de cette commune scolarisés dans la commune d'accueil et du coût moyen par élève calculé sur la base des dépenses de l'ensemble des écoles publiques de la commune d'accueil. Les dépenses à prendre en compte à ce titre sont les charges de fonctionnement, à l'exclusion de celles relatives aux activités périscolaires, Attendu qu'un décret en Conseil d'Etat détermine, en tant que de besoin, les dépenses prises en compte pour le calcul du coût moyen par élève ainsi que les éléments de mesure des ressources des communes.

Considérant que les dispositions prévues par les alinéas précédents ne s'appliquent pas à la commune de résidence si la capacité d'accueil de ses établissements scolaires permet la scolarisation des enfants concernés, sauf si le maire de la commune de résidence, consulté par la commune d'accueil, a donné son accord à la scolarisation de ces enfants hors de sa commune. Pour justifier d'une capacité d'accueil au sens du présent alinéa, les établissements scolaires doivent disposer à la fois des postes d'enseignants et des locaux nécessaires à leur fonctionnement.

Vu le courrier en date du 3 août 2023 de la commune de Woippy,

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,

Ouï l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

- décide de financer la commune de WOIPPY à raison de 984.00€ et toutes autres demandes à venir,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives.

20231212-26

26. Rythme scolaire

Vu le décret du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire qui permet un retour à la semaine des 4 jours,

Attendu que la dérogation actuelle pour les écoles de la ville de FREYMING-MERLEBACH arrivera à son terme à l'issue de l'année scolaire actuelle (2023/2024) et devra être renouvelée pour l'année scolaire 2024/2025,

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,

Ouï l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

- décide de maintenir ce rythme scolaire à la semaine des 4 jours et les horaires des écoles comme suit :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00

Les règlements de fonctionnement du service de la restauration scolaire et du service de l'accueil périscolaire tiendront compte du maintien de cette organisation pour la rentrée 2024/2025.

- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives

20231212-27

27. Subvention annuelle pour les sections sportives Danse et Football du collège Claudie Haigneré pour l'année scolaire 2022/2023

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires scolaires ainsi que des finances, réunies respectivement les 15 novembre et 12 décembre 2023,

Où l'exposé de M^{me} Francine KOCHEMS, adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide de participer à hauteur de 50.00€ par enfant résidant à Freyming-Merlebach.

Soit, 51 élèves de Freyming-Merlebach sont concernés, soit un versement total de **2 550.00€** au titre de l'année scolaire 2022/2023 (51 élèves x 50€)

20231212-28

28. Adoption de la Convention de mise à disposition des équipements sportifs entre le Département de la Moselle et le collège Claudie Haigneré

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires sportives ainsi que des finances, réunies respectivement les 28 novembre et 12 décembre 2023,

Où l'exposé de M^{me} Concetta KOENIG, adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- d'adopter la convention de mise à disposition des équipements sportifs entre le Département de la Moselle et le collège Claudie Haigneré, ci-annexée,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives

20231212-29

29. Adoption de la Convention d'accueil Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) ASBH

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires sportives ainsi que des finances, réunies respectivement les 28 novembre et 12 décembre 2023,

Oùï l'exposé de M^{me} Concetta KOENIG, adjointe et rapporteure,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- d'adopter la Convention d'accueil Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) ASBH, ci-annexée,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives

20231212-30

30. Prévention de l'évitement scolaire - Adoption de la Convention de mise à disposition de données relative au suivi de l'obligation scolaire entre la CAF, la MSA et la Ville

Vu le décret 2022-184 du 15 février 2022 relatif à l'instance départementale chargée de la prévention et de l'évitement scolaire,

Attendu qu'une cellule opérationnelle chargée de la prévention de l'évitement scolaire a été créée permettant de mobiliser tous les acteurs dans le cadre d'un travail collaboratif de proximité,

Attendu qu'il y a lieu de conclure une convention donnant lieu à un partage de données,

Le Conseil municipal,

Sur proposition conjointe des Commissions des affaires sociales ainsi que des finances, réunies respectivement les 22 novembre et 12 décembre 2023,

Oùï l'exposé de M. Jean-Marie HAAS, adjoint et rapporteur,

À l'unanimité des suffrages exprimés,

Décide :

- d'adopter la Convention de mise à disposition de données relative au suivi de l'obligation scolaire entre la CAF, la MSA et la Ville, ci-annexée,
- d'habiliter M. le Maire ou l'un de ses Adjointes à signer toutes les pièces y relatives

Pour copie certifiée conforme,
Freyming-Merlebach, le 13 décembre 2023

Le Maire,
Pierre LANG

Le secrétaire de séance
Bernard DINE

Réunion du Conseil municipal du 12 décembre 2023

Liste des délibérations

- 20231212-1 Décision modificative du budget n°1
- 20231212-2 Décision modificative du budget annexe de la Régie des Pompes Funèbre n°1
- 20231212-3 Avances sur subventions de fonctionnement avant vote du Budget Primitif 2024
- 20231212-4 Ouverture de crédits d'investissements avant vote du Budget Primitif 2024
- 20231212-5 Subventions exceptionnelles
- 20231212-6 Tableau des emplois – modifications
- 20231212-7 Adhésion au service « Mission Intérim » auprès du Centre de Gestion de la Moselle (CDG57) Adoption de la convention cadre de mise à disposition de personnel contractuel.
- 20231212-8 Emploi accessoire – prolongation
- 20231212-9 Information à l'assemblée délibérante – Personnel communal – Projet de mise à disposition partielle d'un agent communal auprès de l'association de gestion et de promotion du restaurant d'enfants
- 20231212-10 Horaires des agents de surveillance de la voie publique (ASVP) – modifications
- 20231212-11 Renouvellement des baux de chasse – Période du 02 février 2024 au 1^{er} février 2033 - Désignation de l'estimateur de dégâts de gibier rouge
- 20231212-12 Conservatoire de musique – Adoption de la Convention de rachat des C2E (Certificat d'économie d'énergie) avec Dalkia
- 20231212-13 Création d'une piste d'athlétisme et d'un terrain de football synthétique au stade Pierre POTIER – Demande de subvention – Validation des plans de financement
- 20231212-14 Cimetière de Merlebach - Tarification pour l'occupation du caveau provisoire
- 20231212-15 Adoption du Règlement général des cimetières
- 20231212-16 Adoption du Règlement intérieur de la chambre funéraire
- 20231212-17 Recensement de la population 2024 – Recrutement et rémunération des agents recenseurs
- 20231212-18 Dispositif Petits Déjeuners dans les écoles maternelles de la ville – Adoption d'une convention à conclure avec le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
- 20231212-19 Classes transplantées 2023/2024
- 20231212-20 Subventions aux groupements ou associations organisant des Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) mercredis éducatifs – Année 2024
- 20231212-21 Sorties et projets éducatifs des écoles maternelles, élémentaires, collège et lycées – Subventionnement 2024
- 20231212-22 Transport des élèves vers des manifestations et expositions – Prise en charge des frais de déplacement des écoles maternelles, élémentaires et collège – Année 2024
- 20231212-23 Participation de la ville aux dépenses de fonctionnement de l'Ensemble Scolaire Antoine GAPP – Année 2024

- 20231212-24 Subvention pour l'achat de manuels et matériel pédagogique à l'Ensemble Scolaire Antoine GAPP – Année 2024
- 20231212-25 Participation financière aux dépenses de fonctionnement des écoles pour les élèves scolarisés dans une autre commune à compter de la rentrée 2023/2024
- 20231212-26 Rythme scolaire
- 20231212-27 Subvention annuelle pour les sections sportives Danse et Football du collège Claudie Haigneré pour l'année scolaire 2022/2023
- 20231212-28 Adoption de la Convention de mise à disposition des équipements sportifs entre le Département de la Moselle et le collège Claudie Haigneré
- 20231212-29 Adoption de la Convention d'accueil Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) ASBH
- 20231212-30 Prévention de l'évitement scolaire - Adoption de la Convention de mise à disposition de données relative au suivi de l'obligation scolaire entre la CAF, la MSA et la Ville

ANNEXES

1. Décision modificative du budget n°3 (point n°1)
2. Décision modificative du budget annexe de la Régie des Pompes Funèbres n°1 (point n°2)
3. Tableau des emplois (point n°6)
4. Convention cadre de mise à disposition de personnel contractuel (point n°7)
5. Convention de mise à disposition partielle d'un agent contractuel auprès de l'association de gestion et de promotion du restaurant d'enfants (point n°9)
6. Protocole ARTT (point n°10)
7. Convention C2E (point n°12)
8. Règlement général des cimetières (point n°15)
9. Règlement Intérieur de la chambre funéraire (point n°16)
10. Convention Petits déjeuners (point n°18)
11. Convention pour la mise à disposition d'équipement sportifs (point n°28)
12. Convention Accueil de loisirs 2023 (point n°29)
13. Convention de mise à disposition de données relatives au suivi de l'obligation scolaire (point n°30)

Décision modificative n°3

Budget PRINCIPAL 2023

Section de fonctionnement

Chap.	Article	Libellé	Prévisions budg.	Dépenses +	Dépenses -	Recettes +	Recettes -	Observations
011	6067	Fournitures scolaires	27 000,00	800,00				Augmentation des achats
011	6188	Autres frais divers	9 891,00	12 470,00				Règlement facture 2022
65	657486	Classes transplantées	10 000,00	960,00				Augmentation du nombre d'élèves
65	65748	Sub. de fonc. aux pers. de droit privé	9 000,00	15 000,00				Subventions exceptionnelles Sport et scolaire
65	65888	Autres	0,00	50,00				Redevance d'archéologie préventive projet rue de verdun
011	60623	Alimentation	23 000,00		2 000,00			Diminution des dépenses
011	60632	Fournitures de petit équipement	10 000,00		4 150,00			Diminution des dépenses
011	60632	Fournitures de petit équipement	23 000,00	4 000,00				Régularisation Club House
011	61521	Terrains	25 000,00	3 000,00				Eclairage stade Schuth
011	6064	Fournitures administratives	9 000,00	2 365,00				Augmentation des achats
011	615221	Bâtiments publics	12 000,00	6 000,00				Matériel club house, stade Potier
011	611	Contrats et prestations de services	11 900,00		11 880,00			Dépenses reportée sur l'année suivante
011	6227	Frais d'actes et de contentieux	30 800,00		26 100,00			Dossiers contentieux reportés sur 2024
011	6184	Versement organismes de formation	47 870,00	10 645,00				
011	6182	Documentation générale et technique	13 500,00	400,00				
011	6236	Catalogue et imprimés	600,00	160,00				
011	6251	Voyages et déplacements	1 000,00	1 220,00				
011	6228	Divers	500,00		500,00			Titre restaurants
011	6251	Voyages et déplacements	500,00		440,00			
011	6288	Autres services extérieurs	200,00		200,00			
65	65312	Frais de mission	0,00	571,00				
65	65313	Cotisations de retraite	12 000,00	275,00				
65	653171	Compensation pour formation	300,00		300,00			
65	65888	Autres	0,00	4,00				
012	6332	Cotisations au FNAL	15 955,00	1 050,00				
012	6336	Cotisations CDG et CNFPT	64 383,00	550,00				
012	6338	Autres impôts et taxes	9 660,00	560,00				
012	64118	Autres indemnités	702 908,00	12 800,00				
012	64131	Rémunération principale (non titulaire)	1 038 295,00	28 800,00				
012	64132	SFT + IR	7 134,00	750,00				
012	64136	Indemnités liées à la perte d'emploi	1 000,00	335,00				
012	64138	Régime indemnitaire contractuels	291 659,00	11 800,00				
012	6451	Cotisations URSSAF	669 867,00	62 000,00				
012	6453	Cotisations caisses de retraite	702 758,00	4 000,00				
012	6454	Cotisations aux Assedic	55 103,00	1 700,00				
012	64731	Allocations chômage versées directement	13 800,00	88,00				
012	6218	Autre personnel extérieur	200,00		200,00			

012	64111	Rémunération principale (titulaire)	2 018 478,00		12 000,00		
012	64168	Contrats aidés	30 000,00		13 500,00		
012	6456	Versement FNC supplément familial	2 000,00		2 000,00		
012	6478	Autres charges sociales diverses	99 438,00		2 500,00		
012	6488	Autres charges	24 016,00		500,00		
65	6574810	Subventions	12 900,00	11 200,00			
65	657362	Etablissements et services rattachés	0,00	8 000,00			Changement d'imputation
65	6574821	CUCS	13 000,00		13 000,00		subvention pair aideance
011	615221	Bâtiments publics	3 000,00		11 420,00		Report à l'an prochain
011	6156	Maintenance	7 000,00		12 518,00		Diminution des dépenses
74	74718	Autres (participation Etat)	4 000,00				Diminution des dépenses
74	74888	Autres (attribution et participation)	0,00			1 000,00	Fond de participation des habitants (FPH)
011	6156	Maintenance	36 000,00	16 800,00		22 500,00	Contrat Enfance Jeunesse (CEJ)
65	65811	Informatique en nuage	42 800,00		14 000,00		Ajustement avec l'article 65811 (licences)
011	6227	Frais d'actes et de contentieux	5 350,00	1 500,00			Ajustement
011	63512	Taxes foncières	20 500,00	650,00			Constat huissier avant démolition - rue Nationale
011	62268	Autres honoraires	0,00	1 000,00			Ajout dépôt Condorcet
75	758888	Produits exceptionnels divers	18 000,00			12 500,00	Chien mordeur (refacturé au propriétaire)
011	6232	Fêtes et cérémonies	60 000,00	6 100,00			Dotations exceptionnelles activités
011	61521	Terrains	30 000,00	14 400,00			Sapins pour fête de Noël sur la ville
011	61551	Matériel roulant	40 000,00	13 000,00			Augmentation des dépenses
011	6241	Transport de biens	0,00	1 140,00			Augmentation des dépenses
011	60613	Chauffage urbain	905 000,00		92 935,00		Transport de containers
							Economies d'énergie
				256 143,00	220 143,00	36 000,00	0,00

Équilibre :

36 000,00 = 36 000,00

Section d'investissements

Ch./Op.	Article	Libellé	Prévisions budg.	Dépenses +	Dépenses -	Recettes +	Recettes -	Observations
210	21318	Autres bâtiments publics	91 500,00		5 000,00			Diminution des dépenses bâtiments culturels
111	21568	Autre matériel et outillage d'incendie	38 340,00	12 000,00				Remplacement 3 poteaux incendie
236	2315	Installations, matériel et outillage tech.	370 685,00	1 000,00				Augmentation des dépenses rue Merle
245	2315	Installations, matériel et outillage tech.	215 600,00	3 000,00				rue Jules Mission SPS
227	2041582	Bâtiments et installations	90 000,00	1 000,00				Enfouissement tranche BT rues Chapelle et Alouette
236	2041582	Bâtiments et installations	135 000,00		65 000,00			Diminution de la dépense rue Merle tranche BT
248	2315	Installations, matériel et outillage tech.	90 000,00		9 000,00			Diminution de la dépense parking Vouters
251	2315	Installations, matériel et outillage tech.	247 000,00		8 000,00			Diminution de la dépense VRD rue de France
229	2315	Installations, matériel et outillage tech.	0,00	65 000,00				Aménagement rond-point République
28	21828	Autre matériel de transport	205 000,00	2 500,00				Ajustement avec l'opération 36
36	215738	Autre matériel et outillage de voirie	53 000,00		2 500,00			Ajustement avec l'opération 28
16	2313	Constructions	166 500,00		5 000,00			Décalage travaux vestiaire Potier
208	2158	Autres installations, matériel et outillage tech.	0,00	10 000,00				Containers écoles
041	2315	Installations, matériel et outillage tech.	0,00	54 098,00				Demande de la perception
041	2158	Autres installations, matériel et outillage tech.	0,00	7 158,00				Demande de la perception
041	238	Avances versées sur commandes d'immo. corp.	0,00			61 256,00		Demande de la perception

155 756,00	94 500,00	61 256,00	0,00
------------	-----------	-----------	------

Équilibre :

61 256,00

 =

61 256,00

Décision modificative n°1

Budget Annexe 2023

Section de fonctionnement

Chap.	Article	Libellé	Prévisions budg.	Dépenses +	Dépenses -	Recettes +	Recettes -	Observations
042	778	Autres produits exceptionnels	0,00			8152,07		Reprise exceptionnelle du résultat d'investissement en fonctionnement
011	62871	à la collectivité de rattachement	0,00	8 152,07				Reprise exceptionnelle du résultat d'investissement en fonctionnement
				8 152,07	0,00	8 152,07	0,00	
Équilibre :				8 152,07	=	8 152,07		

Section d'investissements

Ch./Op.	Article	Libellé	Prévisions budg.	Dépenses +	Dépenses -	Recettes +	Recettes -	Observations
23	2315	Immo. corpo. en cours/Installations	83 654,23		8 152,07			Reprise exceptionnelle du résultat d'investissement en fonctionnement
040	1068	Autres réserves	0,00	8 152,07				Reprise exceptionnelle du résultat d'investissement en fonctionnement
				8 152,07	8 152,07	0,00	0,00	
Équilibre :				0,00	=	0,00	0,00	

VILLE DE FREYMING-MERLEBACH
Ressources Humaines

TABEAU DES EMPLOIS PERMANENTS

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF ACTUEL	MODIFICATION DU TABLEAU		EFFECTIF TOTAL	DONT EFFECTIF VACANT
			A CRÉER	A SUPPRIMER		
FILIERE ADMINISTRATIVE						
► Agent à temps complet						
Directeur général des services	A	1	0	0	1	0
Attaché hors classe	A	1	0	1	0	0
Attaché principal	A	2	0	1	1	0
Attaché	A	5	0	0	5	1
Rédacteur principal de 1ère classe	B	3	1	0	4	1
Rédacteur principal de 2ème classe	B	1	0	1	0	0
Rédacteur	B	4	0	0	4	1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	12	0	2	10	0
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	2	0	1	1	0
Adjoint administratif	C	13	0	0	13	0
► Agent à temps non complet						
Adjoint administratif à 30 heures hebdomadaire	C	1	0	0	1	0
TOTAL 1		45	1	6	40	3
FILIERE POLICE MUNICIPALE						
► Agent à temps complet						
Chef de Service de Police Municipale	B	1	0	0	1	1
Brigadier chef principal	C	4	0	0	4	0
Gardien-brigadier	C	3	0	0	3	0
TOTAL 2		8	0	0	8	1
FILIERE SOCIALE						
► Agent à temps complet						
Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe	C	1	0	0	1	0
► Agent à temps non complet						
Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe	C	3	0	0	3	0
Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe à 26h hebdomadaire	C	13	1	0	14	1
TOTAL 3		17	1	0	18	1

VILLE DE FREYMING-MERLEBACH
Ressources Humaines

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIFS ACTUELS	MODIFICATION DU TABLEAU		EFFECTIFS TOTAL	DONT EFFECTIFS VACANTS
			A CRÉER	A SUPPRIMER		
FILIERE TECHNIQUE						
► Agent à temps complet						
Ingénieur principal	A	1	0	0	1	0
Ingénieur	A	2	0	0	2	0
Technicien principal de 1ère classe	B	2	0	1	1	0
Technicien	B	2	0	0	2	1
Agent de maîtrise principal	C	10	0	3	7	0
Agent de maîtrise	C	2	1	0	3	1
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	17	0	0	17	0
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	27	0	11	16	0
Adjoint technique	C	22	0	0	22	3
► Agent à temps non complet						
Adjoint Technique principal de 2ème classe à 26h hebdomadaire	C	1	0	0	1	0
Adjoint technique à 22h hebdomadaire	C	1	0	0	1	0
Adjoint technique à 26h hebdomadaire	C	9	0	3	6	0
TOTAL 4		96	1	18	79	5
FILIERE SPORTIVE						
► Agent à temps complet						
Educateur des activités physiques et sportives principal de 1ère classe	B	1	0	0	1	0
TOTAL 5		1	0	0	1	0
FILIERE ANIMATION						
► Agent à temps complet						
Adjoint d'animation	C	2	0	0	2	0
TOTAL 6		2	0	0	2	0
TOTAL (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)		169	3	24	148	10
TOTAL DES EMPLOIS PAR CATEGORIE		148				
	A =	10				
	B =	13				
	C =	125				



CONVENTION CADRE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL CONTRACTUEL

PAR LA MISSION INTERIM ET TERRITOIRES DU CENTRE DE GESTION DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA MOSELLE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriales et notamment ses articles L452-44 et L452.30,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération en date du 11 avril 2018 portant création du service de missions temporaires, adoptant la convention-cadre de mise à disposition de personnel,

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Moselle représenté par Monsieur Vincent MATELIC, Président du Centre de Gestion de la Moselle, agissant en cette qualité,
Ci-après dénommé « le Centre de Gestion »

D'une part,

ET

La Commune

.....

Représentée par son Maire Monsieur, agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du

Ci-après dénommé « la collectivité »

D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : DEMANDE DE MISSION TEMPORAIRE

Dans le cadre de l'article L452-44 du Code Général de la Fonction Publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de Gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son service de missions temporaires à la suite d'une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité.

Chaque demande de mise à disposition est **formulée à l'aide d'un formulaire spécifique de mise en place de l'intervention** qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste, la durée hebdomadaire, la rémunération, le niveau de responsabilité (encadrement), les horaires journaliers de travail, éventuellement le nom de l'agent remplaçant.

Le formulaire doit être adressé au Centre de Gestion, dûment complété et signé par la collectivité **au plus tard 10 jours avant le début de l'intervention.**

ARTICLE 2 : RECHERCHE DE PROFILS PAR LE CENTRE DE GESTION

A réception de la demande de mission temporaire, le Centre de Gestion recherche le personnel.

La collectivité peut annuler une demande en cours. Cette demande doit être formalisée par un écrit et préciser le motif invoqué.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉS DES PARTIES A LA CONVENTION CADRE

Le personnel mis à disposition est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité.

Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission temporaire.

Le Centre de Gestion ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité en cas de litige avec l'agent mis à disposition. A ce titre, le Centre de Gestion est immédiatement informé par la collectivité, au moyen d'un rapport précis et écrit.

ARTICLE 4 : LA PERIODE D'ESSAI

Le contrat des agents du service de missions temporaires peut prévoir une période d'essai, sauf lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions ou pour occuper le même emploi que précédemment (art. 4 décret n°88-145 du 15 fév. 1988).

Pour les agents du service de missions temporaires, la durée initiale de la période qui est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, peut être établie dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an.

Elle peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Le niveau de rémunération est fixé par la collectivité qui recourt au service de missions temporaires. En vertu du principe de parité, la rémunération ne doit pas être manifestement disproportionnée par rapport à celle des agents titulaires de qualification équivalente exerçant des fonctions analogues.

Le Centre de Gestion assure, au titre de sa gestion administrative de l'agent mis à disposition, le versement de sa rémunération :

- Pour les missions temporaires débutant **avant le 10 du mois en cours, le règlement de l'agent remplaçant se fait avant la fin du mois considéré**, les heures complémentaires / supplémentaires, le cas échéant, n'étant pas comptabilisées mais faisant l'objet d'une régularisation sur salaire le mois suivant.

- Pour les missions temporaires débutant à **partir du 15 du mois en cours, le règlement de l'agent remplaçant se fait avant la fin du mois suivant**, et comprend les heures complémentaires/ supplémentaires effectuées le cas échéant.

Le Centre de Gestion verse au personnel mis à disposition une rémunération correspondant au niveau de rémunération, conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention.

Il n'est pas possible d'attribuer au personnel mis à disposition :

- des jours de RTT,
- du régime indemnitaire.

En plus du traitement, la rémunération comprend :

- Le supplément familial de traitement, le cas échéant ;
- Les heures complémentaires ou supplémentaires : en effet, en fonction des nécessités de service, l'agent mis à disposition peut être amené à dépasser le temps de travail défini dans son contrat.

Dans ce cas, il pourra effectuer :

- ⇒ des HEURES SUPPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé au-delà de 35 heures hebdomadaires.
OÙ
- ⇒ des HEURES COMPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé en-deçà de 35 heures hebdomadaires.

Ces heures pourront être soit rémunérées soit récupérées, en fonction du choix de la collectivité conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention. Ceci s'applique également aux agents dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures. En effet, il n'est pas possible pour les agents de bénéficier de RTT. Le mécanisme des heures supplémentaires s'applique alors.

Si elles sont récupérées, la comptabilisation des droits à récupération est effectuée par le service de missions temporaires au regard du rapport d'activité mensuel transmis par l'agent. L'agent doit être à jour de ses récupérations d'heures au terme de sa mission. Les demandes de récupération sont formulées à l'aide d'un **formulaire spécifique de récupération des heures**. Ce formulaire doit être adressé au Centre de Gestion, dûment complété et signé par la collectivité, **au plus tard 8 jours avant la date effective de récupération**.

Les heures complémentaires et / ou supplémentaires déclarées sur le rapport d'activité mensuel mentionné à l'article 6 et validées par la collectivité sont récupérées et/ou rémunérées et facturées selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

La collectivité s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent.

ARTICLE 6 : RAPPORT D'ACTIVITÉ DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Afin de pouvoir suivre l'activité, établir la paie des agents mis à disposition et la facturation qui en découle, le service de missions temporaires demande aux agents de remplir tous les mois un rapport d'activité mensuel.

Il reporte l'activité du mois de l'agent :

- les tâches confiées,
- les jours et heures de travail,
- les jours d'absence (congrés, formation, maladie...),
- les appréciations de l'autorité territoriale de la collectivité sur le déroulement de la mission.

Si l'agent travaille auprès de plusieurs bénéficiaires du service, il doit le remplir pour chaque collectivité.

Chaque mois, ce rapport d'activité est complété et signé par le personnel mis à disposition et la collectivité.

Il est adressé au Centre de Gestion **au plus tard le 03 du mois suivant**. A défaut, cela impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné

Le rapport d'activité mensuel qui ne sera pas complété correctement devra être à nouveau présenté à la signature de la collectivité pour validation, ce qui impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné.

ARTICLE 7 : CONGÉS

Les congés annuels :

L'agent mis à disposition a droit à des congés annuels à raison de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail, soit : 25 jours par an ou 2.08 jours par mois pour un agent dont le travail est organisé sur 5 jours, proratisés selon le temps de travail de l'agent.

Deux modalités sont offertes à la collectivité au moment de la demande de mise en place de l'intervention :

⇒ Prise des congés en totalité avant la fin de la mission,

⇒ Versement mensuel d'une indemnité compensatrice de congés payés qui correspond à 10% du traitement brut indiciaire = **OPTION OBLIGATOIRE POUR LES MISSIONS INFÉRIEURES OU ÉGALES A 1 MOIS.**

Dans l'hypothèse où la collectivité a opté pour la prise des congés :

- les congés annuels sont accordés par le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, après avis de l'autorité territoriale de la collectivité ;
- le formulaire spécifique de demande de congés doit alors être transmis au Centre de Gestion **au plus tard 8 jours avant la date souhaitée de congé**. A défaut, un refus pourrait être opposé.
- l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice égale à 10% du salaire brut si l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel ou proportionnel au nombre de jours de congés annuels dus et non pris si l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés.

Au mois de décembre de chaque année, si le contrat de l'agent mis à disposition n'est pas renouvelé ou si la collectivité ne peut confirmer **au plus tard le 10 décembre** que le contrat sera renouvelé, l'ensemble des congés acquis par l'agent seront soldés dans leur totalité soit sous forme de prise effective de congés soit sous forme d'indemnité compensatrice totale ou partielle en fonction des congés restant dus.

Si en revanche le contrat est renouvelé, les congés non liquidés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'année suivante à titre exceptionnel, sur accord du Président du Centre de Gestion et après avis de la collectivité.

Le remboursement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

Les congés sans traitement :

Ces congés peuvent être sollicités pour certains motifs : évènements familiaux, évènements de la vie courante, motifs civiques... et sur présentation d'une pièce justificative.

Ces congés peuvent être également sollicités pour les agents qui ne bénéficient pas d'une prise de congés. Dans ce cas, aucune pièce justificative n'est demandée.

Ces congés pourront être accordés dans la limite de quinze jours par an (art. 16 du décret n°88-145 du 15 février 1988). Ils sont en conséquence proratisés en fonction de la durée du contrat de l'agent mis à disposition. Des congés sans traitement pourront être autorisés au-delà de la limite ainsi déterminée sur demande expresse de la collectivité et autorisation préalable du Centre de gestion, en sa qualité d'employeur.

Dans tous les cas, le **formulaire spécifique de congé sans traitement** doit être transmis, dûment complété et signé par la collectivité au Centre de Gestion **préalablement à l'évènement s'il est prévisible, sinon dans les 48 heures qui suivent l'évènement s'il est imprévisible.**

Le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, étudie les demandes au cas par cas en accordant en fonction des nécessités de service.

La formation :

La collectivité peut solliciter des formations pour les agents mis à disposition :

- **Formations internes au Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion peut proposer à ses agents relevant de la filière administrative des formations dans des domaines variés de l'administration territoriale (logiciel de comptabilité, administration générale, état civil, élections, urbanisme, action sociale, finances publiques, paie, marchés publics, actes administratifs...).

- **Formations externes au Centre de Gestion**

Le service de missions temporaires peut également être amené à proposer des formations du catalogue du CNFPT ou la collectivité peut souhaiter lui-même inscrire l'agent à une action de formation spécifique (CNFPT ou autre).

Dans les deux hypothèses, seul le Centre de Gestion est habilité à effectuer l'inscription de l'agent mis à disposition à une action de formation et en aucun cas la collectivité.

La collectivité qui souhaite inscrire l'agent mis à disposition à une formation, interne ou externe au Centre de Gestion, devra adresser **un formulaire spécifique**, dûment complété et signé, **le jour de la demande d'inscription et, en tout état de cause, au plus tard 1 mois avant le début de la formation.**

Pour toute journée de formation suivie, les éventuels droits d'inscription à supporter (stages payants du catalogue des formations du CNFPT ou hors du catalogue des formations du CNFPT) ainsi que les frais de déplacements et frais annexes engagés le cas échéant (véhicule personnel, train, hôtel, repas, péage...) pourront être remboursés à l'agent mis à disposition selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion ou du barème de prise en charge du CNFPT pour ses formations.

Le remboursement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention, le cas échéant au prorata des heures au contrat en cas de pluralité de missions temporaires.

Les congés maladie, maternité, paternité et accident du travail :

En fonction de l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie, maternité, paternité et accident du travail sont tout ou partie prises en charge par le Centre de Gestion. Le volet 3 de l'avis de l'arrêt maladie doit parvenir au Centre de Gestion dans les plus brefs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition. En cas d'accident du travail sur le trajet « domicile-travail » ou « dans le cadre du travail », l'agent mis à disposition doit le signaler au Centre de Gestion sous 24 heures.

ARTICLE 8 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La collectivité d'accueil s'engage à ce que l'agent mis à sa disposition effectue la visite obligatoire auprès du médecin agréé. Celle-ci veille à faire parvenir, dans les plus brefs délais, la copie certifiée du certificat médical à l'employeur public. La collectivité d'accueil s'engage également à ce que l'agent mis à sa disposition effectue la visite obligatoire auprès du médecin de prévention. Celle-ci doit avoir la capacité de pouvoir transmettre à tout moment une copie certifiée du certificat médical, lorsque l'employeur public en fait expressément la demande. Les notes d'honoraires sont à la charge de la collectivité d'accueil.

La collectivité d'accueil prend à sa charge toutes les obligations relatives à l'hygiène et la sécurité concernant l'agent mis à sa disposition. Cette charge inclut notamment l'information, la formation à la sécurité et à l'accueil, la fourniture des équipements de sécurité aux normes en vigueur ainsi que, le cas échéant, la présentation des diverses dispositions relatives aux conditions de travail des jeunes travailleurs. Le Centre de Gestion est déchargé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

ARTICLE 9 : MODIFICATION DE LA MISSION

Toute modification ne peut intervenir que suivant accord préalable du Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être **obligatoirement** formulée à l'aide d'un **formulaire spécifique de modification de la mission**, dûment complété et signé par la collectivité. Ce formulaire doit être transmis **au plus tard 8 jours avant la date effective de la modification**. A défaut, le Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, pourra reporter la date d'effet de la modification.

ARTICLE 10 : FIN ANTICIPÉE OU PROLONGATION DE LA MISSION

La collectivité qui souhaite, soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation, doit en informer par écrit le Centre de Gestion seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur.

1/ En cas de fin anticipée de la mission :

La collectivité devra rembourser au Centre de Gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat :

- sauf en cas de licenciement de l'agent mis à disposition, sous réserve que la collectivité ai transmis un rapport précis et écrit au Centre de Gestion (article 3 de la présente convention). Le remboursement des indemnités de licenciement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.
- ou sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité.

2/ Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, un nouveau formulaire de mise en place de l'intervention est **obligatoirement** adressé au Centre de Gestion, dûment complétée et signée par la collectivité **au plus tard 8 jours avant la date effective de prolongation de la mission**.

ARTICLE 11 : LES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais de déplacement trajets domicile-travail (art. 9 du Décret n°2010-677 du 21 juin 2010) ne font l'objet d'aucune indemnisation.

En revanche, les frais de déplacements engagés par l'agent mis à disposition qu'il effectue avec son véhicule personnel lors de déplacements nécessités par l'exercice de ses fonctions (déplacements pendant sa mission, formation, réunion d'information...) pourront faire l'objet de remboursements par le Centre de Gestion et ce, conformément à la réglementation en vigueur, notamment aux règles applicables aux personnels de l'Etat auxquelles renvoie le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion.

Les frais de déplacement seront dus dès lors qu'ils seront engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement aura été autorisé.

Ces frais de déplacement sont réglés à l'agent mensuellement le mois suivant sur transmission **au plus tard le 30 du mois en cours** du rapport d'activité dûment complété et signé par les parties et déclaration de la collectivité au Centre de Gestion.

A défaut, le formulaire « Etat des frais kilométriques » figurant dans le rapport d'activité ne sera pris en compte que le mois suivant.

Le remboursement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

ARTICLE 12 : LE TITRE DE TRANSPORT « DOMICILE – TRAVAIL »

Les frais d'abonnement de transports en communs utilisés pour se rendre sur le lieu de la mission peuvent être partiellement pris en charge par le Centre de Gestion. Le remboursement par la collectivité auprès duquel est mis à disposition l'agent au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention et conformément au Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

ARTICLE 13 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION ET FACTURATION

1/ La collectivité rembourse au Centre de Gestion le montant du traitement brut (traitement base indiciaire + le cas échéant, le Supplément familial de traitement + les heures complémentaires/supplémentaires + les congés payés + le cas échéant, les indemnités de licenciement) + les charges patronales + les frais d'assurance du personnel auprès de l'assureur du Centre de Gestion de la Moselle.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Centre de Gestion, déterminés en fonction de la catégorie de l'emploi occupé et de la taille de la collectivité territoriale :

	CT de moins de 499 habitants	CT de 500 à 1.499 habitants	CT de 1.500 à 3.499 habitants	CT de plus de 3.500 habitants
Catégorie C	45€	55€	65€	75€
Catégorie B	65€	85€	105€	125€
Catégorie A	125€	165€	205€	245€

CT : Collectivités Territoriales

Ces tarifs ont été arrêtés le 11 avril 2018 par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion. Ils sont susceptibles d'être modifiés par délibération du Conseil d'Administration.

Les frais de gestion précités couvrent la gestion administrative du dossier à l'exception des visites médicales. Ils sont majorés de 30% pour les collectivités non adhérentes.

2/ Le cas échéant, la collectivité rembourse au Centre de Gestion les frais de déplacement (article 11 de la présente convention), les titres de transport « domicile-travail » (article 12 de la présente convention) ainsi que les frais de formation (article 7 de la présente convention). »

ARTICLE 14 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité s'engage à :

- informer le Centre de Gestion de toute absence du personnel mis à disposition dans les 48 heures suivant l'absence ;
- informer le Centre de Gestion de tout incident d'exécution de la mission dans les 24 heures suivant celui-ci ;
- transmettre le rapport d'activité mensuel conformément à l'article 6 de la présente convention ;
- au terme de la mission, à transmettre une évaluation du personnel mis à disposition.

ARTICLE 15 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin **le 31 décembre 2024**. Elle ne peut être renouvelée que par reconduction expresse.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date anniversaire.

ARTICLE 16 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Strasbourg.

ARTICLE 17 :

Le présent acte sera :

- transmis au représentant de l'Etat,
- transmis au comptable du CDG 57,
- transmis à l'autorité territoriale de la collectivité signataire de la présente convention ;

Le

Pour la collectivité

Fait à

Pour le CDG 57

Fait à Montigny-lès-Metz

Autorité territoriale :

Le Président du Centre de Gestion
de la Moselle

Nom Prénom :

Cachet et signature

Vincent MATELIC

Maire de ROSSELANGE

Cachet et signature

VILLE DE FREYMING-MERLEBACH

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION PARTIELLE D'UN AGENT CONTRACTUEL AUPRES DE L'ASSOCIATION DE GESTION ET DE PROMOTION DU RESTAURANT D'EN FANTS

ENTRE

La Ville de Freyming-Merlebach, représentée par M. Pierre LANG, Maire agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du....., d'une part,

ET

L'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants dont le siège est à FREYMING-MERLEBACH, au 42, rue Nicolas Colson, représentée par son Président, M. René KOTTMANN agissant en vertu d'une délégation du Conseil D'Administration, d'autre part,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L512-12 à L512-15,

VU le Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, articles 35-1 et suivants,

CONSIDERANT que pour faciliter le fonctionnement de l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'enfants, il est proposé de mettre à disposition, les jours de fonctionnement dudit restaurant scolaire, l'aide d'un d'adjoint d'animation qui va consister à assurer le ramassage scolaire des enfants des écoles vers le restaurant scolaire, et inversement, et participer à la surveillance des enfants lors de la prise des repas,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

Afin de faciliter le fonctionnement de l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'enfants, il est proposé d'apporter une aide pour assurer le ramassage scolaire des enfants des écoles vers le restaurant scolaire et inversement, et participer à la surveillance des enfants lors de la prise des repas. A cet effet, M....., qui exercera les fonctions d'assistante chargée de l'animation et du périscolaire au sein du Service des Affaires Scolaires de la mairie, à compter du 1^{er} janvier 2024, présentera le profil requis pour une mise à disposition auprès de l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants.

Article 1^{er} : OBJET

Conformément aux dispositions aux articles 35-1 et suivants du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif à la mise à disposition des agents contractuels, la Ville de FREYMING-MERLEBACH mettra M....., assistante chargée de l'animation et du périscolaire, à disposition de l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants.

Article 2 : NATURE DES FONCTIONS EXERCEES PAR L'AGENT TERRITORIAL

M....., adjoint d'animation, occupant les fonctions d'assistante chargée de l'animation et du périscolaire, sera mise à disposition en vue d'exercer des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable à celui des fonctions exercées dans la Commune de FREYMING-MERLEBACH.

Article 3 : DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

M..... sera mise à disposition de l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants à compter du **1^{er} janvier 2024**, pour une durée de trois ans, à raison de 12 (douze) heures par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h00 à 14h00 uniquement pendant la période scolaire.

Article 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DU FONCTIONNAIRE

Le travail de M..... sera organisé par l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants dans les conditions suivantes :

- À raison de douze heures par semaine, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h00 à 14h00 uniquement pendant la période scolaire
- Pour exercer des fonctions d'accompagnatrice et d'assistance aux enfants consistant notamment à assurer le ramassage des enfants des écoles vers le restaurant scolaire, et inversement, et participer à la surveillance des enfants lors de la prise des repas.

La ville de FREYMING-MERLEBACH continuera de gérer la situation administrative de l'intéressé(e) notamment (formation, congés annuels, congés de maladie, accident du travail ou maladie professionnelle, discipline).

Article 5 : CONDITIONS FINANCIERES DE LA MISE A DISPOSITION

a) Rémunération de l'agent communal mis à disposition

La Ville de FREYMING-MERLEBACH versera à M..... la rémunération correspondante à son emploi d'origine (émolument de base, indemnités et primes liées à l'emploi).

L'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants ne versera aucun complément de rémunération sous réserve des remboursements de frais de déplacement occasionnés lors de déplacements professionnels ou mettra à disposition un moyen de transport approprié.

b) Remboursement de la rémunération

L'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants remboursera à la Ville de Freyming-Merlebach le montant de la rémunération, ainsi que les cotisations et contributions sociales afférentes à cette mise à disposition.

Article 6 : MODALITES DE CONTROLE ET D'EVALUATION DES ACTIVITES

L'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants transmettra un rapport annuel sur l'activité de l'agent, après un entretien individuel. La ville de Freyming-Merlebach établira l'évaluation professionnelle de l'agent.

Article 7 : DROITS ET OBLIGATIONS

L'agent mis à disposition demeure soumis aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifiés, susvisés.

En cas de faute disciplinaire, une procédure disciplinaire peut être engagée par la Ville de FREYMING-MERLEBACH, préalablement saisie par l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants

Article 8 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition de M..... pourra prendre fin, avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, à l'initiative de la Ville de FREYMING-MERLEBACH, de l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants ou de l'intéressée moyennant un préavis de quinze jours au moins avant la date d'effet de la fin de mise à disposition.

En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition de l'intéressé(e) par accord entre l'établissement d'accueil et la collectivité d'origine.

Si au terme de la mise à disposition, l'agent ne peut être réaffecté dans les fonctions qu'il exerçait à la Ville de FREYMING-MERLEBACH, il sera placé, dans des fonctions d'un niveau hiérarchiquement comparable.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de STRASBOURG.

ARTICLE 10 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

Pour la Ville de FREYMING-MERLEBACH
Au 42, rue Nicolas Colson – B.P. n° 40062
à 57800 FREYMING-MERLEBACH

Pour l'Association de Gestion et de Promotion du Restaurant d'Enfants,
Au 42, rue Nicolas Colson à 57800 FREYMING-MERLEBACH.

ARTICLE 11 : TRANSMISSION PREALABLE DE LA CONVENTION A L'AGENT

La présente convention a été transmise à l'agent le....., pour accord, avant sa signature.

FREYMING-MERLEBACH, le

L'établissement d'accueil :

Pour l'Association de Gestion
Et de Promotion du Restaurant d'Enfants :

**M. René KOTTMANN,
Président**

FREYMING-MERLEBACH, le

La collectivité d'origine :

Pour la Ville de FREYMING-MERLEBACH :

**Pierre LANG,
Le Maire**

**PROTOCOLE D'ACCORD PORTANT
SUR L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL
(A.R.T.T.)**

CONFORMEMENT à l'adage : « service public, c'est être au service du public ».

Le présent protocole d'accord est le nouveau document unique de référence concernant l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail au sein des services municipaux. Il s'inscrit dans le cadre d'une démarche visant à concilier les besoins des administrés et les attentes du personnel communal.

Il modifie partiellement la délibération du 15 décembre 2021, point n°13, qui avait été mise à jour notamment pour tenir compte des nouvelles dispositions issues de la Loi n° 2019-826 de Transformation de la Fonction Publique et des modifications successives intervenues depuis 2001, date de sa première mise en œuvre.

Ces dispositions ont recueilli l'avis du Comité Social Territorial lors de sa réunion du 12 décembre 2023, dûment approuvé par le Conseil Municipal lors de sa séance plénière du 12 décembre 2023.

Il s'applique à l'ensemble du personnel et entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

C'est ainsi qu'il est convenu, dans le cadre de l'organisation et l'aménagement du temps de travail, d'exposer les dispositions légales (I) et leurs modalités d'application dans les services municipaux (II) ainsi que les dispositions communes à l'ensemble du personnel (III).

I – LES DISPOSITIONS LEGALES

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- ✓ En instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables ;
- ✓ En fixant une durée de travail supérieure à 35 heures toute l'année.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, de manière que la durée du temps de travail soit conforme sur l'année au temps de travail effectif légal.

La périodicité est choisie en fonction du service ou des missions, afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect de la durée légale du travail et les prescriptions minimales, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Le Maire peut, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des samedis, des dimanches ou des jours fériés.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (A.R.T.T.) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale.

DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF LEGAL POSTE A TEMPS COMPLET – 35 HEURES

Nombre d'heures théoriques travaillées	52 X 35 = 1 820
Nombre de jours par an	365
Jours de repos hebdomadaires (week-end)	52 X 2 = 104
Jours fériés fixés (*)	3
Jours fériés variables (**)	5 (8 X 5 / 7)
Nombre de congés annuels	25
TOTAL DES JOURS NON TRAVAILLES	137
TOTAL DES JOURS TRAVAILLES	228
Nombre d'heures effectivement travaillées	228 X 7 = 1596
Nombre d'heures à rajouter au titre de la durée légale	4
TOTAL ANNUEL	1 600
+ 7 heures à travailler au titre de la journée de solidarité	1 607 heures annuelles

(*) Jours fériés ne tombant jamais ni le samedi ni le dimanche (lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte)

(**) 8 jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne tomber ni un samedi, ni un dimanche (1^{er} janvier : jour de l'An ; 1^{er} mai : fête du Travail ; 8 mai : Fête de la Victoire ; 14 juillet : Fête Nationale ; 15 août : Assomption ; 1^{er} novembre : Toussaint ; 11 novembre : Armistice ; 25 décembre : Noël).

Cette durée annuelle du travail effectif de 1 607 heures est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés et constitue à la fois un plafond et un plancher.

Les prescriptions minimales à respecter dans le cadre de l'organisation du travail sont les suivantes :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent disposer d'un repos journalier de 11 heures minimum ;

- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales du travail que dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période illimitée. Dans ce cas, les représentants du personnel en sont immédiatement informés.

II – LES MODALITES D'ORGANISATION ET D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES ET EQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Dans le respect des dispositions légales qui précèdent, l'organisation et l'aménagement du temps de travail au sein des services et équipements de la mairie sont mis en œuvre dans le cadre de cycle hebdomadaire et de cycle annuel. Ainsi, pour tenir compte des missions et des spécificités du service public, trois cycles hebdomadaires sont fixés :

- Un cycle à 35 heures
- Un cycle à 36 heures
- Un cycle à 37 heures.

Le décompte de ces trois cycles figure en **ANNEXE 1**.

Un cycle annuel est organisé dans les écoles maternelles afin de répondre à l'intérêt du service adapté notamment au rythme scolaire.

En fonction des nécessités de service, l'annualisation du temps de travail pourra être étendue à d'autres activités liées aux besoins du service public.

Dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, les agents bénéficient d'un temps de pause de 30 minutes sur leur temps de travail. Dans la mesure où cette pause est assimilée à une pause méridienne, elle est compatible avec l'octroi de titres-restaurant.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, journée de solidarité comprise, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Pour assurer le bon fonctionnement des services, un régime d'astreintes, d'interventions et de permanences est organisé. Ses modalités de mise en place, de rémunération et de récupération sont fixées par délibération.

Les agents pourront bénéficier d'un **Compte Epargne Temps (C.E.T.)**. De fait, le Compte Epargne Temps constitue ainsi une modalité de l'organisation du temps de travail. Il est ainsi intégré au présent protocole d'accord. Son règlement est fixé par délibération.

D'une manière générale, les congés annuels et autres récupérations du temps de travail ne pourront être pris que s'ils n'entravent pas le bon fonctionnement du service public.

En conséquence, l'organisation et l'aménagement du temps de travail dans les services (A) et équipements (B) de la mairie sont les suivants.

A – DANS LES SERVICES MUNICIPAUX

Dans les services municipaux les cycles de travail sont organisés de façon hebdomadaire.

1 - HOTEL DE VILLE

Cycle de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 37 heures.

A cet effet, les agents bénéficieront, sous réserve de service fait, d'une récupération totale annuelle du temps de travail de 88 heures (12 jours), à laquelle il conviendra de déduire la journée de solidarité. Le cas échéant, il y aura lieu de retrancher à ce crédit, les journées vauquées arrêtées en Comité Social Territorial.

Horaires de travail

Du lundi au jeudi : de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Le vendredi : de 08h00 à 13h00.

Dispositif Spécifique

Les activités assurées par les adjoints d'animation dans le domaine de l'animation et du développement du sport notamment dans le secteur scolaire, périscolaire ainsi que l'animation dans les quartiers adapteront leurs plannings en fonction des besoins du service. Les plannings de travail seront transmis à la Direction des Ressources Humaines chaque début d'année civile.

2 – ATELIERS MUNICIPAUX

Cycle de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 36 heures.

A cet effet, les agents bénéficieront, sous réserve de service fait, d'une récupération totale annuelle du temps de travail de 42 heures (6 jours), à laquelle il conviendra de déduire la journée de solidarité. Le cas échéant, il y aura lieu de retrancher à ce crédit, les journées vauquées arrêtées en Comité Social Territorial.

Horaires de travail

Tous les personnels (d'encadrement, administratif ou d'exécution) affectés aux Ateliers Municipaux sont alignés sur les mêmes horaires de travail à savoir :

Lundi, mardi et mercredi : de 07h00 à 15h00 (avec une pause déjeuner incluse de 30 minutes).

Jeudi et vendredi : de 07h00 à 13h00 (sans pause).

Disposition dérogatoire

Compte tenu de sa spécificité le secteur Environnement pourra moduler son cycle hebdomadaire de travail durant la période de printemps-été. Les plannings de travail seront transmis à la Direction des Ressources Humaines au moins 8 jours avant leur entrée en vigueur.

3 – POLICE MUNICIPALE

Sont concernés les agents de police municipale ainsi que les agents de surveillance de la voie publique (A.S.V.P.).

Cycle de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 37 heures.

A cet effet, les agents bénéficieront, sous réserve de service fait, d'une récupération totale annuelle du temps de travail de 88 heures (12 jours), à laquelle il conviendra de déduire la journée de solidarité. Le cas échéant, il y aura lieu de retrancher à ce crédit, les journées vaquées arrêtées en Comité Social Territorial.

Horaires de travail des agents de police

Les horaires de travail des policiers municipaux s'effectuent sur des postes continus.

Le changement de service des équipes s'effectuera en alternance d'une semaine sur l'autre. Ce roulement étant bien entendu conditionné à la composition des équipes en termes d'effectif.

Les plannings de travail de tous les agents de la Police Municipale devront être produits à la Direction des Ressources humaines la semaine précédant leur entrée en vigueur.

A noter, les plages horaires de service des policiers municipaux pourront ponctuellement être aménagées au regard des nécessités du service public.

Les séances de sport se dérouleront toutes les semaines, à raison de deux heures.

PERIODE DU 1^{ER} SEPTEMBRE AU 30 JUIN

Semaine	POSTE 1	Durée	POSTE 2	Durée
Lundi	07h à 15h	8 h	11h à 19h	8h
Mardi	07h à 15h	8 h	11h à 19h	8h
Mercredi	07h à 12h	5 h	14h à 19h	5h
Jeudi	07h à 15h	8 h	11h à 19h	8h
Vendredi	07h à 15h	8 h	11h à 19h	8h
Samedi	/	/	/	/
TOTAL		37 heures		37 heures

PERIODE DU 1^{ER} JUILLET AU 31 AOUT

Semaine	POSTE 1	Durée	POSTE 2	Durée
Lundi	15h à 23h	8h	15h à 23h	8h
Mardi	15h à 23h	8h	15h à 23h	8h
Mercredi	13h à 19h	6h	15h à 23h	8h
Jeudi	07h à 15h	8h	15h à 23h	8h
Vendredi	16h à 23h	7h	18h à 23h	5h
Samedi	/		/	
TOTAL		37 heures		37 heures

Pendant la période estivale, et pour garantir la continuité de la présence des policiers municipaux le jeudi matin, notamment en raison de l'organisation du marché hebdomadaire, une priorité sera donnée à la présence d'une équipe le jeudi matin (poste 1).

Si l'effectif le permet, un deuxième poste sera également en place le jeudi après-midi.

Les policiers doivent tous être présents pour la fête du 14 juillet, les congés d'été sont régulièrement condensés sur la période du 15 juillet au 31 août.

L'organisation optimale du service devrait limiter la prise simultanée de congés pour 3 policiers municipaux.

Horaires de travail des agents de surveillance de la voie publique (A.S.V.P.)

Les horaires de travail des agents de surveillance de la voie publique sont fixés comme suit :

Lundi : de 07h00 à 12h15 et de 13h45 à 16h45 - (08h15/jour)

Mardi : de 07h00 à 12h15 et de 13h45 à 16h45 - (08h15/jour)

Mercredi : de 0800 à 12h15 - (04h15/jour)

Jeudi : de 07h00 à 15h00 - (08h00/jour)

Vendredi : de 07h00 à 12h15 et de 13h45 à 16h45 (08h15/jour)

Soit une durée hebdomadaire de 37 heures.

Les A.S.V.P doivent tous être présents pour la fête du 14 juillet, les congés d'été sont régulièrement condensés sur la période du 15 juillet au 31 août.

A noter, les horaires de travail des A.S.V.P. pourront ponctuellement être aménagés au regard notamment des nécessités du service public.

B – DANS LES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Dans les équipements municipaux, les cycles de travail sont hebdomadaires sauf pour ce qui concerne les agents affectés dans les classes maternelles qui bénéficient d'une annualisation du temps de travail.

1 - LES CIMETIERES

Cycle de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail, des agents d'entretien affectés aux cimetières, est fixée à 36 heures. A cet effet, les agents bénéficieront, sous réserve de service fait, d'une récupération totale annuelle du temps de travail de 42 heures (6 jours), à laquelle il conviendra de déduire la journée de solidarité. Le cas échéant, il y aura lieu de retrancher à ce crédit, les journées vauquées arrêtées en Comité Social Territorial.

Horaires de travail

Les horaires de travail des agents d'entretiens des cimetières sont les suivants :
Du lundi au jeudi : de 07h15 à 15h00 et le vendredi : de 07h00 à 12h00.

2 – LES GYMNASES : Cosec et Alain Fournier

Cycle de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail des gardiens de gymnase est fixée à 35 heures.
Les agents d'entretiens effectuent un cycle hebdomadaire en fonction de la quotité de leur temps de travail calculée sur la base de 35 heures.
Les plannings seront établis par le service gestionnaire et transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouvertures au public sont actuellement fixés :
Du lundi au samedi : de 08h00 à 22h00 et le dimanche uniquement en fonction du planning des réservations.

Spécificité : les congés annuels

Les congés annuels des agents devront préférentiellement être pris durant les périodes de fermeture ou de faible activité de l'équipement. Les gardiens alterneront leurs prises de congés de façon à assurer la continuité du service public.

3 – LE PARC MUNICIPAL

Cycle de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail des agents affectés au parc municipal est fixée à 35 heures.
Les plannings seront établis par le service gestionnaire et transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouvertures au public sont fixés par arrêté du Maire.

4 – LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

A) LE GARDIENNAGE DES ECOLES

Cycle de travail hebdomadaire (gardiens d'école)

Le cycle de travail des gardiens d'écoles, non logés par l'Administration, est fixé hebdomadairement à 35 heures.

Horaires de travail

Pendant la période scolaire :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 07h30 à 12h00, de 13h15 à 16h15

Et de 18h45 à 19h00 (vérification de sécurité du bâtiment)

Mercredi : de 08h00 à 12h00.

Hors la période scolaire :

Les gardiens d'écoles sont affectés aux Ateliers Municipaux, après avoir effectué, en priorité, les travaux à exécuter au sein desdits établissements scolaires.

Ils s'adapteront aux horaires des Ateliers Municipaux, sauf le vendredi, où ils arrêteront leurs activités à 12h00 afin de respecter leur cycle hebdomadaire de 35 heures.

Spécificité : les congés annuels.

Les congés annuels devront être pris hors période scolaire.

B) LES ECOLES MATERNELLES

Dans les écoles maternelles, le cycle de travail des agents affectés directement dans les classes des écoles est annualisé pour tenir compte notamment de la période scolaire et de la période hors temps scolaire. La durée de travail est calculée sur une base de 35 heures pour un poste à temps complet, au prorata de la quotité du temps de travail, pour les postes à temps non-complet ou à temps partiel.

Les horaires d'ouverture des écoles sont actuellement les suivants :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 08h00mn à 11h30mn et de 13h30mn à 16h00mn.

Cycle de travail annualisé

Le cycle de travail des agents (ATSEM/agents d'entretien) est annualisé. Les emplois du temps sont fixés comme suit :

1 - Pour les agents à temps non complet de 26/35 heures

Modalités de calcul du temps de travail annualisé

1600h – 14h (congés annuels hors période) = 1586h00mn

Base annuelle : 1586h x (26/35) = 1178h10mn

Journée de solidarité (7 x 26/35) = + 5h12mn

Nombre d'heures à travailler = 1183h22mn

Répartition des heures de travail

1108h27mn 35 semaines scolaires à 31h40mn

+ 74h55mn Total des heures de travaux ménagers

1183h22mn

Horaires de travail

Pendant la période scolaire :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 07h30mn à 12h00mn et de 13h20mn à 16h45mn

Soit une durée hebdomadaire de travail de 31h40mn.

Il est également précisé que :

De 07h30mn à 08h00mn, les agents effectuent une garde périscolaire.

De 11h30mn à 12h00mn, les agents surveillent les enfants empruntant le service de transport du restaurant scolaire.

De 13h20mn à 13h30mn, les agents assurent l'accueil des enfants.

De 16h00mn à 16h45mn, les agents réalisent les travaux ménagers quotidiens.

Hors la période scolaire :

Cela concerne les travaux ménagers à effectuer pendant les vacances scolaires.

Vacances de Toussaint : 08h00mn - Vacances de Noël : 08h00mn - Vacances d'Hiver : 08h00mn

Vacances de Printemps : 08h00mn - Vacances d'Eté : 42h55mn.

2 - Pour les agents à temps partiel de 28/35 heures

Modalités de calcul du temps de travail annualisé

1600h- 14h (congés annuels hors période) = 1586h

Base annuelle : 1586h x (28/35) = 1268h48mn

Journée de solidarité (7h x 28/35) = + 5h36mn

Nombre d'heures à travailler = 1274h24mn

Répartition des heures de travail

1143h27mn 35 semaines scolaires à 32h40mn

+130h57mn Total des heures de travaux ménagers

1274h24mn

Horaires de travail

Pendant la période scolaire :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 07h30mn à 12h00mn et de 13h20mn à 17h00mn

Soit une durée hebdomadaire de travail de 32h40mn.

Il est également précisé que :

De 07h30mn à 08h00mn, les agents effectuent une garde périscolaire.

De 11h30mn à 12h00mn, les agents surveillent les enfants empruntant le service de transport du restaurant scolaire.

De 13h20mn à 13h30mn, les agents assurent l'accueil des enfants.

De 16h00mn à 17h00mn, les agents réalisent les travaux ménagers quotidiens.

Hors la période scolaire :

Cela concerne les travaux ménagers à effectuer pendant les vacances scolaires.

Vacances de la Toussaint : 20h00mn - Vacances de Noël : 20h00mn - Vacances d'Hiver : 20h00mn

Vacances de Printemps : 20h00mn - Vacances d'Eté : 50h57mn.

Dispositions spécifiques

Planning de travail

Un planning de travail sera établi annuellement pour chaque agent affecté dans une classe maternelle.

Congés annuels et récupérations

Les congés annuels seront pris durant les vacances scolaires.

A cet égard, il est convenu que les congés annuels seront d'abord placés durant les périodes ouvrant droit au congés dits de fractionnement (soit les périodes comprises entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et le 1^{er} novembre au 31 décembre).

S'agissant des récupérations liées à l'annualisation du temps de travail, celles-ci seront obligatoirement prises hors période du temps scolaire.

A noter, seuls les dépassements des bornes horaires liés aux sorties et fêtes scolaires pourront faire l'objet de récupération.

Rentrée scolaire

Les agents devront être présents le jour précédant la rentrée scolaire.

5 - LES CONCIERGES DES BATIMENTS

Les agents logés par l'Administration, pour nécessité absolue de service, et occupant les fonctions de concierge, ne sont pas concernés directement par l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail.

En raison de la spécificité de leur emploi, le cycle de travail est fixé hebdomadairement sur une période de 6 jours.

Les services gestionnaires établissent les plannings de travail qui seront transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Cela concerne les bâtiments suivants :

- Chambre funéraire du cimetière du quartier de Merlebach
- Maison des Associations
- Complexe scolaire et associatif Elie Reumaux.

III – LES DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble du personnel communal.

1 – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires)

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. En fonction des possibilités financières de la Ville et sur décision du Maire, elles feront l'objet d'une indemnisation, totale ou partielle, selon la réglementation en vigueur, ou d'une compensation en temps horaire définie selon les modalités suivantes :

Récupérations des heures supplémentaires

Heures normales

Du lundi au vendredi

De 7h00 à 19h00 : une heure supplémentaire effectuée est récupérée une heure.

De 19h00 à 22h00 : une heure supplémentaire effectuée est récupérée une heure et demie.

Samedi de 7h00 à 22h00 : une heure supplémentaire effectuée est récupérée à une heure et demie.

Heures de nuit

Du lundi au dimanche de 22h00 à 7h00 : une heure supplémentaire effectuée est récupérée deux heures.

Heures du dimanche et des jours fériés ou chômés

Dimanches et jours fériés ou chômés de 7h00 à 22h00 : une heure supplémentaire effectuée est récupérée deux heures.

Il est précisé que les heures supplémentaires non rémunérées effectuées entre le 1^{er} janvier et le 31 octobre inclus, devront être récupérées avant la fin de chaque année civile. Pour les heures supplémentaires effectuées durant la période comprise entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre inclus, elles devront être soldées avant le 1^{er} mars de l'année suivante. Après ces dates butoir, celles-ci seront automatiquement annulées.

2 – LE CALCUL DES RECUPERATIONS DU TEMPS DE TRAVAIL (R.T.T.)

Les agents, dont le temps de travail est supérieur à 35 heures bénéficient, sous réserve de service fait, de Récupération du Temps de Travail (R.T.T.). Celles-ci pourront être capitalisées sur un Compte Epargne Temps au terme de l'année civile. D'où il en résulte les crédits annuels de R.T.T. suivants, déduction faite de la journée de solidarité :

Pour les agents travaillant 36h/semaine : Crédits R.T.T. = 35 heures de R.T.T. ou 5 jours

Pour les agents travaillant 37h/semaine : Crédits R.T.T. = 81 heures de R.T.T. ou 11 jours.

Le cas échéant, il conviendra de retrancher à ces crédits R.T.T., les journées vaquées et arrêtées annuellement en Comité Social Territorial.

De même, seront déduites à ces crédits, les absences au titre des congés pour raison de santé. Les R.T.T. ne sont également pas dus au titre des périodes d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle.

3 – LE COMPTE EPARGNE TEMPS (C.E.T.)

Le Compte Epargne Temps (C.E.T.) est un dispositif qui permet de capitaliser du temps sur plusieurs années. Il est alimenté par l'épargne, chaque année, de jours de congés annuels ou de Réduction du temps de Travail (R.T.T.), non pris au 31 décembre.

Les conditions d'ouverture, d'alimentation et de gestion, voire de monétisation des jours placés sur le C.E.T. sont fixées dans un règlement adopté par le Conseil Municipal.

4 – LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est fixée au Lundi de Pentecôte et s'appliquera comme suit :

Pour les agents dont le temps de travail est supérieur à 35 heures par semaine :

- Décomptage de 7 heures de R.T.T. (Réduction du Temps de Travail)

Le Service des Ressources Humaines se chargera de prélever automatiquement ces heures.

Pour les agents dont le Temps de travail est inférieur ou égal à 35 heures par semaine :

- Accomplissement d'un nombre d'heures supplémentaires, calculé au prorata de la durée de travail de l'agent.

Les directeurs de service se chargeront de faire réaliser ces heures supplémentaires en fonction des besoins de leur service. Ils compléteront, le formulaire dédié à cet effet.

5 - LES CONGES ANNUELS

Les congés annuels correspondent à cinq fois les obligations hebdomadaires de travail.
Pour une facilité de gestion, ils pourront être calculés en heures.

Pour les agents à temps complet

Pour une durée hebdomadaire de 35 heures : 175 heures par an ou 25 jours

Effectuant un travail hebdomadaire de 36 heures : 180 heures par an ou 25 jours

Effectuant un travail hebdomadaire de 37 heures : 185 heures par an ou 25 jours.

Pour les concierges, les congés annuels sont fixés sur la base de 6 jours de travail :

Soit : 6 jours x 5 fois les obligations hebdomadaires = 30 jours par an.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet

Les congés annuels seront proratisés proportionnellement au nombre de jours travaillés par semaine. Dans le cas d'un décompte par heure, les congés seront calculés au prorata de la quotité de leur temps de travail.

Les jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

La conversion en heure est la suivante :

Temps de travail	Pour bénéficiaire d'1 jour HORS SAISON		Pour bénéficiaire de 2 jours HORS SAISON	
	Congés à déposer en hors saison *	Soit droit à	Congés à déposer en hors saison *	Soit droit à
35 heures	35h00	7h00mn	56h00	14h00
36 heures	36h00	7h15mn	57h30	14h30
37 heures	37h00	7h30mn	59h00	15h00

Périodes hors saison : du 01/01 au 30/04 inclus et du 01/11 au 31/12 inclus

Le report des congés annuels du fait de la maladie

Le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait des congés de maladie prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence, a droit au report automatique de ses congés.

Les modalités du report automatique sont néanmoins limitées. Ainsi, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel s'est éteint, est autorisée pour un total de 4 semaines de congés annuels.

6 – LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel est institué dans la collectivité.

Il peut être organisé dans un cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le cas échéant, le nombre de R.T.T. des agents à temps partiel sera calculé au prorata de la durée du service à temps complet.

Temps partiel sur autorisation

Les agents à temps complet, en activité ou en service détaché peuvent, sur leur demande, et sous réserve des nécessités et du bon fonctionnement du service et, sous réserve des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisés à accomplir un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Les demandes doivent être formulées dans un délai d'un mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations est fixée pour une durée maximum d'un an, renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de trois ans.

A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet.

Temps partiel de droit

Les fonctionnaires et les agents contractuels à temps complet et à temps non complet bénéficiant d'un temps partiel de droit dans les conditions prévues à l'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984 sont autorisés à accomplir un service dont la durée est égale à 50 %, 60%,70% ou 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

7 – LES REGLEMENTS INTERIEURS

L'application du présent protocole d'accord relatif à l'A.R.T.T. impliquera une modification, le cas échéant, des différents règlements intérieurs existants.

**CONVENTION RELATIVE A L'UTILISATION DES
CERTIFICATS D'ECONOMIE D'ENERGIE**

ENTRE :

▪ **FREYMING MERLEBACH**

Adresse : 42 r Nicolas Colson, 57800
Freyming Merlebach

Représentée par : Monsieur LANG Pierre
Agissant en qualité de : Maire
Dûment habilité à l'effet des présentes

Ci-après désignée « Le Bénéficiaire »

D'UNE PART,

ET :

▪ **La Société DALKIA**

Adresse : 37, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
59350 SAINT ANDRE LEZ LILLE
SA au capital de 220 047 504 Euros
Inscrite au RCS de Lille sous le numéro 456 500 537

Représentée par : Monsieur Christophe LASETZKE
Agissant en qualité de : Directeur de Centre Opérationnel
Dûment habilité à l'effet des présentes

Ci-après désignée « Le Demandeur »

D'AUTRE PART.

Les parties ont convenu de ce qui suit :

PREAMBULE

Afin que le Bénéficiaire fasse des économies d'énergie, le Demandeur propose de réaliser les actions suivantes :

- Mise en place d'un Système de gestion technique du bâtiment pour le chauffage, l'eau chaude sanitaire, le refroidissement, l'éclairage et les auxiliaires

qui peuvent être éligibles au dispositif des certificats d'économie d'énergie (*ci-après les CEE*) et ainsi donner lieu à la délivrance de CEE.

En conséquence, les parties ont convenu de ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de :

1. reconnaître le rôle actif et incitatif du Demandeur auprès du Bénéficiaire pour le déclenchement des opérations ;
2. constituer l'accord du Bénéficiaire pour la réalisation de ces travaux ;
3. définir les modalités pour que le Demandeur fasse la demande de CEE auprès de l'administration en charge du dispositif des CEE (Pôle National des CEE/PNCEE), pour les opérations décrites à l'article 2 visant à réduire les consommations d'énergie ;
4. définir les engagements pris par le Demandeur en contrepartie.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET DESCRIPTION DES OPERATIONS

La présente convention couvre toutes les actions réalisées dans le cadre du contrat conclu entre le Demandeur et le Bénéficiaire et qui peuvent donner lieu à l'obtention de CEE, détaillées ci-dessous :

Opération n°1	
Nom du site des travaux	Conservatoire de Musique
Adresse	1 r Houillère 57800 Freyming
Nature de l'opération	Système de gestion technique du bâtiment pour le chauffage,
Nom de la fiche applicable	BAT TH 116
Date de début prévue	01/11/2022
Date de fin prévue	31/12/2023
Volume de kWhc prévisionnels	603 500
Commentaires	

ARTICLE 3 : PRISE D'EFFET ET DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les Parties et est conclue pour une durée de 2 ans reconductible une fois par avenant.

ARTICLE 4 : RECONNAISSANCE DU ROLE ACTIF ET INCITATIF DU DEMANDEUR

Par la présente convention, le Bénéficiaire reconnaît le rôle actif et incitatif mis en œuvre par le Demandeur, qui l'accompagne dans la réalisation des actions visées à l'article 2, en lui apportant son expertise technique ainsi qu'une contribution financière définie à l'article 5.

ARTICLE 5 : VALORISATION DES CEE

Le Demandeur en tant qu'obligé du dispositif assurera la constitution et le dépôt du dossier de demande de CEE au titre des actions visées à l'article 2. Le Bénéficiaire s'engage à fournir au Demandeur tous les éléments nécessaires et prévus par la réglementation en vue de constituer ce dossier de demande.

Ces certificats sont des biens mobiliers négociables dont l'unité de compte sera le kilowattheure d'énergie finale cumulée et actualisée (kWh cumac).

En contrepartie de l'usage exclusif des Certificats d'Economies d'Energie, le Demandeur s'engage à verser au Bénéficiaire la somme de 3 621€.

Cette contribution pouvant être revue dans l'hypothèse où la quantité de CEE déposée n'était pas intégralement validée par l'administration (Pôle National des CEE/PNCEE), elle donnera lieu le cas échéant au remboursement des sommes déjà versées par le Demandeur qui correspondraient au volume non validé par le PNCEE.

ARTICLE 6 : QUALITE DES ACTIONS

Afin de veiller à la qualité des actions d'économies d'énergie, le Demandeur mène des contrôles par sondage des actions réalisées. Dans cette perspective, le Bénéficiaire accepte d'apporter sa pleine et entière collaboration à l'exécution du présent accord. A ce titre, il s'engage notamment à accorder toute facilité au Demandeur ou ses prestataires pour qu'ils puissent accéder aux sites ; De même, il s'engage à accorder toute facilité d'accès aux services de l'administration en charge du dispositif des CEE qui souhaiterait contrôler la nature des travaux et la réalisation effective de ceux-ci.

ARTICLE 7 : CONFIDENTIALITE

Chacune des parties convient du caractère confidentiel de la présente convention.

En conséquence, si l'une des parties désire divulguer à des tiers des informations relatives au contenu de la convention, elle s'engage à demander par écrit à l'autre partie son autorisation préalable.

L'engagement de confidentialité pris par les parties restera en vigueur pendant toute la durée de la convention et pendant une durée de deux (2) ans à compter de la date d'échéance de son terme.

L'engagement de confidentialité ne s'applique pas aux informations et renseignements devant être transmis à toutes autorités judiciaires et administratives consécutivement à une injonction de communiquer.

ARTICLE 8 : LITIGES

Tout litige qui pourrait surgir entre les parties relativement à l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, et qui ne serait pas réglé à l'amiable, relèvera de la juridiction compétente.

Fait à : *Ars Laquenexy*

En deux (2) exemplaires originaux

Pour le Bénéficiaire:

(date et signature)

Le : *07/11/2022*

Pour le Demandeur :

(date et signature)

Le : *07-11-2022*



2A Rue du Jardin d'Écosse
57530 ARS-LAQUENEXY
Tél. : 03 87 38 53 60



REGLEMENT GENERAL

DES CIMETIERES

DE

FREYMING-MERLEBACH

Préambule : Dénomination des Cimetières - Droit à sépulture

TITRE 1 - GENERALITES

Chapitre 1- Organisation et missions du service

Chapitre 2- Accès des personnes

Chapitre 3- Accès des véhicules

Chapitre 4- Responsabilités

TITRE 2 - AFFECTATION DES TERRAINS ET CONCESSIONS

Chapitre 1- Affectation des terrains et choix de l'emplacement

Chapitre 2- Concessions

- Article 1 : Délivrance d'une concession
- Article 2 : Durée
- Article 3 : Superficie
- Article 4 : Destination
- Article 5 : Tarifs
- Article 6 : Renouvellement
- Article 7 : Droits attachés aux concessions
- Article 8 : Conversion (allongement de durée)
- Article 9 : Rétrocession

Chapitre 3- Abandon des concessions

- Article 1 : Abandon à la demande du concessionnaire d'une concession occupée
- Article 2 : Abandon à la demande du concessionnaire d'une concession non occupée
- Article 3 : Concession en état d'abandon constaté par la commune

Chapitre 4- Donation et legs d'une concession funéraire

- Article 1 : Donation d'une concession
- Article 2 : Legs d'une concession

TITRE 3 - OPERATIONS FUNERAIRES

Chapitre 1- Inhumations

- Article 1 : Mise en bière
- Article 2 : Horaires et périodes des convois
- Article 3 : Dispositions générales
- Article 4 : Délais
- Article 5 : Procédure
- Article 6 : Inhumation en fosse
- Article 7 : Inhumation en caveau
- Article 8 : Inhumation d'urnes
- Articles 9 : Dépôt temporaire en caveau provisoire

Chapitre 2- Exhumations

- Article 1 : Demande d'exhumation
- Article 2 : Délais
- Article 3 : Procédure
- Article 4 : Déroulement des opérations
- Article 5 : Mesures d'hygiène et de sécurité
- Article 6 : Traitement des cercueils
- Article 7 : L'ossuaire

Chapitre 3- Dispositions relatives au site cinéraire

- Article 1 : Définition
- Article 2 : Droit d'accès au site cinéraire
- Article 3 : Registres du site cinéraire
- Article 4 : Dispositions générales communes au site cinéraire
- Article 5 : Droit des personnes à une dispersion au jardin du souvenir
- Article 6 : Autorisation de dispersion
- Article 7 : Surveillance de l'opération
- Article 8 : Attribution d'un emplacement dans l'espace colombariums et caves-urnes
- Article 9 : Durée des concessions
- Article 10 : Autorisation de dépôt d'urne
- Article 11 : Surveillance de l'opération de dépôt d'une urne
- Article 12 : Inscriptions
- Article 13 : Ornementation et plantations
- Article 14 : Renouvellement et reprise de concession
- Article 15 : Retrait d'urne à la demande du titulaire de l'emplacement
- Article 16 : Rétrocession à la commune
- Article 17 : Travaux sur le site cinéraire

TITRE 4 -TRAVAUX ET ORNEMENTS SUR SEPULTURES

Chapitre 1- Travaux

- Article 1 : Procédure
- Article 2 : Périodes d'exécution des travaux
- Article 3 : Sécurité du chantier

- Article 4 : Précautions pour sépultures voisines
- Article 5 : Dépôts de monuments
- Article 6 : Règles d'urbanisme et esthétique des monuments
- Article 7 : Nettoyage du chantier
- Article 8 : Contrôle des travaux
- Article 9 : Dégradations à la suite de travaux

Chapitre 2- Objets funéraires et dépôt de fleurs

- Article 1 : Signes distinctifs
- Article 2 : Inscriptions
- Article 3 : Scellement et descellement d'urne funéraire
- Article 4 : Dépôt de fleurs
- Article 5 : Entretien

REGLEMENT GENERAL DES CIMETIERES

Nous, Maire de la Ville de FREYMING-MERLEBACH,

VU la Loi 2008-1350 du 19/12/2008 relative à la législation funéraire ;

VU le Code Général des Collectivités territoriales, notamment les articles L.2213- 7 et suivants ; L.2223-1 et suivants,

VU la loi 93-23 du 8 janvier 1993 et ses décrets consécutifs ;

VU le Code civil, notamment les articles 78 et suivants,

VU le Code pénal, notamment les articles 225-17 et 18 ;

VU le Code de santé, notamment l'article L.1331-10 ;

VU la délibération du Conseil Municipal du 30 octobre 2006

CONSIDERANT

- qu'il convient de prendre les mesures de police destinées à assurer le déroulement des funérailles dans les meilleures conditions d'ordre et de décence,

- qu'il est indispensable de prescrire toutes les mesures imposées par la sécurité et la salubrité publique tout en donnant aux cimetières de la Ville de FREYMING-MERLEBACH le caractère de recueillement de sérénité et d'harmonie qui sied à ces lieux,

ARRETONS

PREAMBULE

DENOMINATION DES CIMETIERES

Les Cimetières de la Ville de FREYMING-MERLEBACH sont dénommés :

- Cimetière de Merlebach, situé au 83 rue Saint Nicolas
- Cimetière de Freyming, situé au 50 rue de Saint-Avoid
- Cimetière de Hochwald, situé Rue de France
- Cimetière de Sainte-Fontaine. situé 4 rue Murgue

DROIT A SEPULTURE

Ont droit à la sépulture¹, les personnes :

- 1) décédées sur le territoire de la Commune quel que soit leur domicile,
- 2) domiciliées à FREYMING-MERLEBACH, quel que soit leur lieu de décès,
- 3) ayant droit à une concession déjà existante dans les cimetières de FREYMING-MERLEBACH, quel que soit leur domicile ou leur lieu de décès

¹ Lieu où sont déposés les corps des personnes décédées

TITRE 1

GENERALITES

Chapitre 1 - ORGANISATION ET MISSIONS DU SERVICE

La gestion des cimetières est rattachée administrativement au service Etat civil – Population.

La mission du service chargé de cette gestion comprend :

Les tâches administratives, soit:

- la vente des concessions funéraires et leur renouvellement
- la facturation des droits d'inhumation² et taxes afférentes à ces opérations
- la tenue des registres d'inhumations, d'exhumations et des sépultures
- la tenue des archives afférentes à ces opérations

La police générale des opérations funéraires et des cimetières

L'entretien général des cimetières

La mise en place et la maintenance d'équipements funéraires dans les cimetières, en gestion directe ou en autorité de contrôle, dans un souci de bonne tenue générale et de sécurité.

Dans le cadre de la mission de police et de surveillance, le service Etat civil – Population est doté de personnels qui est tenu :

- 1) de veiller à ce qu'il ne soit commise aucune dégradation, usurpation, profanation de sépulture, aucune contravention aux lois et règlements,
- 2) de veiller au respect du règlement général des cimetières, notamment par les entreprises intervenantes,
- 3) d'assurer les opérations nécessaires aux inhumations et exhumations pour lesquelles la Ville a été sollicitée et de participer à la surveillance des opérations funéraires réalisées par le personnel des entreprises titulaires de l'habilitation prévue à l'article 2223-23 du Code général des Collectivités territoriales,
- 4) de signaler à l'administration municipale toute anomalie constatée, d'établir un compte rendu pour toutes les contraventions et délits dont il aurait connaissance,
- 5) d'exécuter les travaux d'entretien et de veiller au bon état de propreté des cimetières, des allées et des espaces non concédés.

Il pourra également, à tout moment, demander à vérifier l'habilitation funéraire préfectorale.

Il est défendu au personnel municipal, sous peine de sanctions disciplinaires et sans préjudice des poursuites de droit commun :

- 1) de s'immiscer individuellement directement ou indirectement dans la construction ou la restauration des monuments funéraires,
- 2) de s'approprier personnellement tout matériau ou objet provenant des concessions échues ou non.
- 3) de recommander aux visiteurs une quelconque entreprise de marbrerie ou de fournitures pour les cimetières,

² Porter en terre le corps ou les cendres d'un défunt

4) de solliciter ou recevoir une gratification quelconque.

Le personnel doit se comporter avec la décence et le respect dus aux lieux par égard à la douleur des familles.

Chapitre 2 - ACCES DES PERSONNES

Les cimetières sont ouverts au public tous les jours :

- Eté (du 01 avril au 03 novembre) de 07h30 à 20h00
- Hiver (du 04 novembre au 31 mars) de 07h30 à 17h00

En dehors des heures d'ouverture au public, l'accès des cimetières est strictement interdit aux personnes étrangères au service.

Toute personne entrant dans les cimetières doit s'y comporter avec la décence et le respect que commande la destination des lieux.

L'entrée est interdite :

- 1) aux personnes en état d'ébriété,
- 2) aux quêteurs et marchands ambulants, aux photographes et cinéastes non munis d'une autorisation municipale
- 3) aux enfants non accompagnés,
- 4) à toute personne qui ne serait pas vêtue décentement,
- 5) aux visiteurs qui seraient accompagnés par des chiens ou autres animaux domestiques même tenus en laisse, à l'exception des animaux accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'art.174 du code de la Famille et l'Aide Sociale.

Dans le cas où une inhumation se produirait dans des circonstances telles que l'ordre public pourrait être troublé, l'administration aura le droit d'interdire l'entrée du cimetière à toute personne ne faisant pas partie du deuil proprement dit.

Il pourra être également procédé à la fermeture du cimetière si des manifestations tumultueuses se produisaient soit à l'occasion, soit en dehors des obsèques³.

Les personnes admises dans les cimetières, ainsi que les ouvriers y travaillant qui enfreindraient quelque une des dispositions du présent règlement, seront expulsées sans préjudice des poursuites de droit.

Il est expressément interdit :

- 1) de se livrer à l'intérieur du cimetière à toute manifestation bruyante telle que chant ou musique en dehors de cérémonies funèbres pour lesquelles des autorisations ont été accordées
- 2) de fouler les terrains servant de sépultures,
- 3) d'escalader les monuments ou grilles des tombeaux
- 4) de couper, arracher ou détériorer les arbres, plantes ou fleurs,

³ Cérémonie et convoi funèbres en l'honneur d'un défunt

- 5) de jeter des débris en dehors des bacs réservés à cet effet,
- 6) de récupérer dans les bacs à débris, les fleurs ou objets qui ont été abandonnés,
- 7) d'enlever, déplacer ou toucher les objets déposés sur les tombes,
- 8) d'écrire ou de tracer quelque signe que ce soit sur les monuments,
- 9) de dégrader les sépultures ou objets consacrés à la sépulture ou à l'ornementation des fosses,
- 10) de jouer, boire, manger, chasser,
- 11) de se livrer sans autorisation préalable à des opérations photographiques ou vidéo, et de manière plus générale, de commettre tout acte contraire à l'ordre public ou des lieux.

A l'exception des avis et arrêtés émanant de l'administration, il est interdit d'apposer des affiches, tableaux ou autres signes d'annonces à l'intérieur ou extérieur des cimetières.

Aucune offre de service ne peut être faite à l'intérieur du cimetière, soit aux abords des portes d'entrée aux visiteurs et aux personnes suivant les convois, soit aux abords des sépultures ou dans les allées.

Les expositions et ventes de fleurs, couronnes et objets funéraires sont interdites à l'intérieur des cimetières.

Il est interdit au public de descendre dans les fosses ou les caveaux sans autorisation.

Toute personne soupçonnée d'emporter sans autorisation un ou plusieurs objets provenant d'une sépulture, sera invitée à apporter les justifications nécessaires à la police municipale prévenue par le gardien du cimetière, ou à défaut aux agents des cimetières.

Chapitre 3 - ACCES DES VEHICULES

La circulation de tous véhicules (automobiles, remorques, mobylettes, bicyclettes, etc ...) est rigoureusement interdite dans les cimetières de la Ville, à l'exception :

- des véhicules municipaux
- des véhicules particuliers des intervenants funéraires
- des véhicules funéraires et de marbrerie.

En cas d'opposition des contrevenants, avis immédiat sera donné à la police qui prendra les mesures qui conviendront.

Des autorisations personnelles peuvent être accordées aux personnes à mobilité réduite qui désirent se rendre en voiture sur leur concession familiale. Ces autorisations municipales sont renouvelables tous les ans, sur demande. Elles doivent être présentées lors des contrôles effectués par le personnel du cimetière. Les titulaires de ces autorisations doivent se conformer aux horaires qu'elles comportent.

Tous les véhicules admis à pénétrer dans les cimetières doivent observer les règles du code de la conduite automobile et rouler au pas.

Les véhicules doivent être stationnés de manière à laisser les allées libres d'accès.

Ils y entreront par les portes désignées par l'administration municipale. Tous les véhicules devront toujours se ranger et céder impérativement le passage aux convois funéraires.

La circulation des véhicules personnels est néanmoins interdite les dimanches et jours fériés, ainsi que le 02 novembre.

Chapitre 4 - RESPONSABILITES

L'administration n'est aucunement responsable en ce qui concerne les avaries, dégradations et dégâts de toute nature causés par des tiers aux ouvrages et insignes funéraires placés par les concessionnaires. Il en est de même des vols qui seraient commis, dans les mêmes circonstances, au préjudice des familles qui sont invitées, pour éviter de tels faits, à ne rien placer sur les tombes qui puisse tenter la cupidité.

1) Les familles sont responsables des dégâts que pourraient occasionner leurs monuments⁴ ou plantations. Si un monument, une pierre tombale ou une plantation vient à causer des dégâts aux concessions voisines, un procès-verbal de constat sera dressé et copie remise aux intéressés, à toutes fins utiles.

2) Si un monument ou tout autre objet situé sur la concession menace ruine ou compromet la sécurité publique, avis en sera donné au concessionnaire ou à ses ayants droit pour l'exécution dans le plus bref délai des travaux indispensables. Passé le délai imparti, l'administration y fera procéder d'urgence aux frais du concessionnaire ou de ses ayants droit. Si les intéressés ne peuvent être joints, la Ville fera opposition à toute inhumation ultérieure avant le règlement des frais engagés. En aucun cas, la responsabilité de la Ville ne saurait être mise en cause.

3) La Ville en tant qu'autorité de police ne saurait être poursuivie en responsabilité dans le cas où l'entourage d'une sépulture subirait, du fait de l'ouverture d'une fosse contiguë et malgré les précautions d'usage, un tassement s'aggravant même jusqu'au descellement des joints.

⁴ Édifice érigé sur une sépulture

TITRE 2

AFFECTATION DES TERRAINS

CONCESSIONS

Chapitre 1- AFFECTATION DES TERRAINS ET CHOIX DE L'EMPLACEMENT

Des emplacements sont affectés :

- aux terrains non concédés, pour les personnes décédées pour lesquelles il n'a pas été demandé de concession ou pour les corps des personnes décédées sur le territoire de la commune, non reconnus.
- aux sépultures particulières concédées au tarif fixé par délibération du Conseil Municipal dans les conditions exposées par ledit règlement.

Les emplacements réservés aux sépultures seront désignés par le Maire ou les agents délégués par lui, à cet effet, dans l'ordre des demandes, exclusivement.

La localisation des sépultures sera définie par la désignation du carré, du numéro de l'allée s'il y a lieu, et du numéro de l'emplacement.

Le choix de l'emplacement d'une concession et de son orientation, n'est pas un droit du concessionnaire.

Il doit respecter les consignes techniques et d'alignement qui lui sont données.

L'administration municipale peut à tout moment, en cas de réaménagement complet des carrés dans les cimetières, proposer des transferts de concessions en accord avec le titulaire. Dans ce cas, les frais seront à la charge de la commune.

Chapitre 2 - CONCESSIONS

Article 1- DELIVRANCE D'UNE CONCESSION

La personne qui désire obtenir une concession⁵ de terrain doit se présenter en Mairie, au service Etat Civil-Population. L'octroi d'une concession de terrain dans l'un des cimetières communaux est subordonné au règlement préalable des droits correspondants, fixés par délibération du conseil municipal. Toute concession donnera lieu à l'établissement d'un acte administratif au nom du concessionnaire.

Selon l'emplacement de la concession, une participation aux frais de bétonnage de l'allée sera facturée au concessionnaire selon le tarif fixé par délibération du conseil municipal.

Article 2 – DUREE

Le concessionnaire⁶ peut choisir la durée de la concession comme suit :

- concessions temporaires de 15 ans
- concessions trentenaires
- concessions cinquantenaires

Il subsiste des concessions centenaires et perpétuelles qui ont été acquises antérieurement et dont les droits sont pérennisés.

⁵ Droit concédé à occuper un emplacement dans un cimetière (caveau, tombe, ...)

⁶ Personne qui a initialement acquis la concession

Article 3 - SUPERFICIE

Les concessions en fosse pleine terre ou en caveau ont une superficie minimale de deux mètres carrés.

Cependant, il peut être attribué des concessions d'une superficie inférieure dans le carré réservé à l'inhumation des enfants.

Article 4 - DESTINATION

- **Concession individuelle** : seule la personne désignée pourra y être inhumée,

- **Concession collective et limitative** : seules les personnes énumérées dans l'acte pourront y être inhumées, à l'exclusion de toute autre. L'inhumation d'une personne non désignée dans l'acte d'origine peut être demandée par le titulaire de la concession et donne lieu à une modification du contrat de concession.

- **Concession de famille** : pourront y être admis (sauf exclusion par le concessionnaire), le concessionnaire - ses ascendants, descendants ou ayant droits sur justification de leur qualité d'héritiers. Cette concession est indivise.

Article 5 - TARIFS

Le Conseil Municipal fixe et actualise par délibération le tarif des concessions.

Le prix d'une concession de terrain représente un capital dont la répartition est la suivante :

- 2/3 au profit de la Ville de Freyming-Merlebach
- 1/3 au profit du Centre Communal d'Action Sociale de Freyming-Merlebach

Article 6- RENOUELEMENT

Le renouvellement est autorisé seulement si la concession est en bon état d'entretien.

Les concessions sont renouvelables indéfiniment au tarif en vigueur le jour du renouvellement pour une durée moindre, égale ou supérieure. Le tarif est révisé régulièrement par le Conseil Municipal.

L'administration n'est pas tenue d'aviser les familles de l'échéance de leur concession mais celles-ci seront néanmoins informées, dans la mesure du possible, par un avis adressé à l'un de leurs membres ou par apposition d'une information à l'emplacement de la concession funéraire.

Il appartient à celles-ci de demander le renouvellement de la concession au plus tôt un an avant l'échéance et au plus tard dans les deux ans qui suivent l'expiration du contrat de concession.

Afin de respecter le délai légal d'inhumation de cinq ans, chaque fois qu'une inhumation intervient dans les cinq dernières années avant l'échéance de la concession, l'administration fait procéder à son renouvellement.

En cas de renouvellement après l'échéance du contrat, le renouvellement prendra effet à la date d'expiration du précédent contrat.

A défaut de paiement de la redevance assurant le renouvellement, le terrain concédé et ses aménagements (en sous-sol et en surface) font retour à la commune après le délai de deux ans qui suit la date d'expiration de la concession, sans autre avis.

La commune se réserve le droit de faire opposition au renouvellement d'une concession temporaire pour des motifs de sécurité, de circulation, et en général pour tout autre motif visant

à l'amélioration du cimetière. En ce cas, un emplacement de substitution sera désigné, les frais de transfert étant pris en charge par la Commune.

Article 7 - DROITS ATTACHES AUX CONCESSIONS

Les concessions de terrains ne constituant pas des actes de vente et ne comportant pas un droit réel de propriété mais seulement un droit de jouissance et d'usage avec affectation spéciale et nominative, les titulaires de concessions n'ont aucun droit de vendre ou de rétrocéder à des tiers les terrains qui leur sont concédés.

Une concession est hors commerce.

Le titulaire n'est pas autorisé de son vivant, soit à titre onéreux, soit à titre gratuit, à céder à un tiers ses droits sur sa concession. Il peut en revanche disposer de sa concession par un acte testamentaire.

Le légataire universel, pour être admis à revendiquer des droits sur la concession de l'auteur du legs, devra justifier que celui-ci est décédé sans laisser d'héritiers par le sang.

A défaut de dispositions testamentaires, la concession revient aux héritiers naturels, d'abord en ligne directe et ensuite en ligne collatérale.

En cas de concession familiale, tout terrain concédé ne pourra servir qu'à la sépulture du titulaire et à celle de sa famille (ascendants, descendants ou parents).

Au décès du titulaire, ses héritiers jouiront de la concession sans pouvoir en provoquer la division ou le partage.

Chaque cohéritier a le droit de se faire inhumer dans la concession et faire jouer ce droit pour les siens, mais ce droit est limité par ceux des autres cohéritiers.

Les « codicillaires⁷ » ne peuvent sans l'accord des autres faire inhumer leurs collatéraux, leurs alliés ou des personnes étrangères, il faut le consentement de tous les héritiers par le sang au degré successible.

Le conjoint a par sa seule qualité, le droit de se faire inhumer dans la sépulture familiale dont l'autre conjoint était titulaire. Il ne peut être privé de ce droit que par la volonté exprimée par le titulaire.

Un des cohéritiers pourra être considéré comme seul bénéficiaire d'une concession si tous les ayants droits se désistent en sa faveur par un acte écrit.

L'héritier n'a pas de droit d'usage sur cette concession mais est autorisé à la renouveler.

Dans ce cas, le bénéficiaire devra produire des documents officiels établissant la généalogie du titulaire décédé pour justifier et appuyer le désistement de ses cohéritiers.

Si le titulaire est décédé sans laisser d'héritier et s'il n'a pas autorisé l'inhumation d'une personne désignée dans son testament, aucune inhumation ne sera autorisée dans cette concession.

Article 8- CONVERSION (ALLONGEMENT DE LA DUREE)

Les concessions sont convertibles en concessions de plus longue durée.

La somme correspondant au temps à courir sur le premier contrat est déduite du prix de la nouvelle concession.

⁷ Relatif à un codicille (disposition ajoutée au testament)

Article 9 - RETROCESSION

La rétrocession à la commune d'une concession n'est autorisée qu'en cas de transfert d'une concession existante vers une nouvelle concession dans un autre cimetière de la Ville.

La concession doit être libre de tout corps, et les frais d'exhumation sont à la charge du demandeur.

Le remboursement de la concession transférée aura lieu sur la base des 2/3. Les aménagements (en sous-sol et en surface) ne donnent pas lieu à remboursement.

Chapitre 3 - ABANDON DES CONCESSIONS

Article 1 – ABANDON A LA DEMANDE DU CONCESSIONNAIRE D'UNE CONCESSION OCCUPEE

Seul le titulaire de la concession ou ses ayants droit en cas de décès de ce dernier, peuvent procéder à la rupture du contrat et donc à un abandon de la concession. Cela suppose qu'au préalable, celle-ci doit être libérée de tout corps, les frais d'exhumation étant à la charge du demandeur.

Le demandeur a obligation, à ses frais, de remettre en l'état d'origine la concession abandonnée au cas où le terrain n'aurait pas été remis dans état d'origine, le retour à la commune des aménagements étant de plein droit au terme des deux ans suivant la demande.

Cet abandon ne donne lieu à aucun remboursement.

Article 2 - ABANDON A LA DEMANDE DU CONCESSIONNAIRE D'UNE CONCESSION NON OCCUPEE

Si le titulaire abandonne ses droits sur sa concession vide de toute sépulture, la renonciation à la jouissance de cette concession ne peut intervenir qu'en faveur de la Ville qui en disposera librement et ne donnera pas lieu à un remboursement.

Article 3 - CONCESSION EN ETAT D'ABANDON CONSTATE PAR LA COMMUNE

Concessions pouvant être concernées par la procédure : 50 ans, 100 ans et perpétuelles

3-1 Conditions de la reprise

1- Période de trente ans

Une concession n'est réputée en état d'abandon qu'après une période d'au moins trente ans à compter de l'acte de concession.

Ce délai est porté à cinquante ans, à compter de la date d'inhumation lorsque l'acte de décès d'une personne inhumée dans une concession centenaire ou perpétuelle, porte la mention « Mort pour la France ».

2- Etat d'abandon

Il est caractérisé par des signes extérieurs nuisibles au bon ordre et à la décence du cimetière.

Il s'agit des concessions qui offrent un aspect indécent et qui ne sont plus entretenues, ou dangereuses.

La description des signes de l'absence d'entretien figure dans les procès-verbaux prévus dans le déroulement de la procédure (article 4-2).

3- Délai de 10 ans nécessaire après la dernière inhumation

Il ne doit pas y avoir eu d'inhumation depuis 10 ans à compter du jour où la procédure de reprise sera officiellement engagée (jour du 1^{er} constat).

3-2 Le déroulement de la procédure de reprise

Le Service Etat Civil-Population-Elections, gestionnaire des cimetières, recherche les titulaires successeurs de la concession et les avise un mois à l'avance par lettre recommandée avec avis de réception du jour et heure auxquelles aura lieu la constatation et les invite à assister ou à se faire représenter au constat légal d'abandon.

► Cette visite donne lieu à un procès-verbal dressé par le Maire ou son délégué, en présence d'un fonctionnaire de police et des descendants ou successeurs du titulaire de la concession. Au cas où la résidence du titulaire ou des descendants n'est pas connue, l'avis est affiché à la mairie ainsi qu'à la porte du cimetière.

► Ce procès-verbal fait l'objet d'une notification aux personnes concernées avec mise en demeure de rétablir la concession en bon état.

► Des extraits sont affichés tant à la mairie que dans les cimetières concernés.

Le Maire constate l'accomplissement de ces affichages par un certificat, annexé au procès-verbal.

Le procès-verbal est conservé au service gestionnaire des cimetières et transmis à la préfecture.

► Après l'expiration d'un délai d'un an, lorsque la concession est toujours en état d'abandon, un nouveau procès-verbal est dressé dans les mêmes formes que le premier.

► Un mois après ce deuxième procès-verbal, le Maire saisit le conseil municipal qui est appelé à décider si la reprise de la concession est prononcée ou non. Dans l'affirmative, il prend un arrêté de reprise.

► L'arrêté du Maire qui prononce la reprise des terrains affectés à une concession est porté à la connaissance du public sans avoir à être notifié.

► Trente jours après cette publication, la commune est autorisée à enlever les matériaux et monuments et à procéder à l'exhumation et au traitement des restes mortels.

► Un registre des noms des personnes est tenu à la disposition du public.

► Le terrain peut faire l'objet d'un nouveau contrat de concession, après le déroulement complet de la procédure mentionnée ci-dessus.

3-3 Demande d'abandon du titulaire ou des ayants droit en cours de procédure de reprise

Si le titulaire, ses ayants droit, ou l'un d'eux se portant garant des autres ayants droit éventuels abandonne sa concession en cours de procédure de reprise, celle-ci cesse immédiatement et le retour du terrain et des aménagements à la commune est de plein droit. La commune prendra en charge l'exhumation des restes mortels dans des conditions identiques à celles prévues en fin de reprise.

Pour toutes les concessions revenant à la commune, le traitement des restes mortels sera effectué par dépôt à l'ossuaire ou crémation.

Chapitre 4 - DONATION ET LEGS D'UNE CONCESSION FUNERAIRE

La transmission de la concession peut intervenir du vivant de son titulaire ou après sa mort.

Article 1 - DONATION D'UNE CONCESSION

De son vivant, le concessionnaire peut tout d'abord donner la concession.

La donation doit être établie devant un notaire (article 931 du code civil).

Un acte de substitution devra ensuite être conclu entre l'ancien concessionnaire (le donateur), le Maire et le nouveau concessionnaire (le donataire).

Néanmoins la donation ne pourra intervenir au profit d'un étranger à la famille que si la concession n'a pas encore été utilisée.

Si des inhumations ont déjà été pratiquées dans la concession, seul un membre de la famille (même s'il n'est pas l'héritier du concessionnaire), peut recevoir la donation.

La donation est irrévocable.

Article 2 - LEGS D'UNE CONCESSION

La concession peut également être transmise par voie de succession.

On distingue traditionnellement la dévolution de la concession en présence d'un testament ou ab intestat (sans testament).

Dans le premier cas, le concessionnaire pourra instituer un légataire et lui attribuer expressément la concession.

Néanmoins, comme pour la donation, le légataire ne peut être un étranger à la famille que dans le cas d'une concession non encore utilisée.

Il lui sera également possible de désigner parmi ses héritiers, celui auquel reviendra la concession et de désigner les personnes qui pourront y être inhumées.

Dans l'hypothèse où le concessionnaire décède sans testament ou sans mention expresse de la dévolution de la concession dans celui-ci, s'instaure, contrairement aux règles générales de la dévolution successorale, l'indivision entre ses héritiers auxquels s'ajoute le conjoint survivant, évoquée dans le présent règlement sous le titre 2, chapitre 2, article 7.

TITRE 3

OPERATIONS FUNERAIRES

Seules les personnes titulaires de l'habilitation prévue par la loi, sont autorisées à accomplir les travaux énoncés comme relevant du service extérieur des pompes funèbres.

Chapitre 1 - INHUMATIONS

Article 1- MISE EN BIÈRE⁸

Les corps des personnes décédées seront déposés dans un cercueil présentant les garanties d'une qualité suffisante définies par les normes en vigueur en fonction des contraintes légales, avec garniture étanche fabriquée dans un matériau biodégradable agréé par le ministre de la santé après avis du conseil supérieur d'hygiène publique de France.

Les prestataires de pompes funèbres veilleront à ce que les prescriptions mentionnées ci-dessus soient également exécutées pour les personnes dépourvues de ressources suffisantes.

La fermeture du cercueil est autorisée par le Maire du lieu de décès ou en cas de transport de corps avant mise en bière vers une autre commune, par le Maire du lieu de dépôt du corps.

Article 2- HORAIRES ET PERIODES DES CONVOIS

Les inhumations auront lieu :

- du lundi au vendredi de 8h30 à 17H00
- le samedi de 8h30 à 12h00

Aucune inhumation ne pourra avoir lieu en dehors des heures indiquées ci-dessus, sauf celles ordonnées par Autorité de Justice.

Il n'est pas procédé aux inhumations les dimanches et jours fériés sauf cas exceptionnel d'épidémie ou danger pour l'hygiène et la santé publique.

Article 3- DISPOSITIONS GENERALES

Aucune inhumation ne peut avoir lieu sans l'autorisation de fermeture du cercueil délivrée par le Maire de la commune du lieu de décès ou du lieu de dépôt et le permis d'inhumer délivré par le Maire de la commune de Freyming-Merlebach.

Les inhumations dans les concessions particulières

Les inhumations sont faites dans les emplacements et suivant les alignements fixés par le service Etat civil – Population, sur la base du plan d'aménagement d'ensemble du cimetière considéré.

Sous aucun prétexte et en aucune occasion, l'ordre fixé ne pourra être modifié.

Les inhumations en terrain non concédé

Un carré est affecté dans l'un des cimetières de la Ville pour l'inhumation des personnes décédées, pour lesquelles aucune concession n'a été demandée.

Dans les terrains non concédés, les inhumations seront faites dans des fosses particulières distantes entre elles de 30 à 70 cm creusées sur des lignes parallèles. Chaque fosse portera un numéro particulier.

Le service Etat civil – Population tiendra un registre spécial qui mentionnera d'une manière précise le numéro d'enregistrement, la date de décès, les nom, prénom, profession et âge du défunt, la section, le rang, le côté ainsi que le numéro de la fosse.

⁸ Mise en cercueil d'un corps

Aucune fondation, aucun scellement, sauf des scellements extérieurs ne pourra être effectué dans les terrains non concédés. Il n'y sera déposé que des signes funéraires dont l'enlèvement pourra facilement être opéré au moment de la reprise des terrains par l'administration. Sur les emplacements de ces sépultures, il ne pourra être construit aucun caveau ou monument.

Les emplacements dans lesquels auront lieu les inhumations dans les terrains communs, ne pourront être repris qu'après un délai de 5 ans à compter de la date d'inhumation.

Aucune concession ne peut être accordée dans les terrains communs. Il est nécessaire de procéder à une exhumation et à une réinhumation dans un autre emplacement concédé du cimetière, les frais étant à la charge du demandeur.

En cas de calamité, de catastrophe ou de tout autre évènement qui entraînerait un nombre anormalement élevé de décès, les inhumations auront lieu en tranchées pendant une période déterminée. Les tranchées auront une profondeur de 1,50 m et les cercueils seront espacés de 20cm.

Article 4- DELAIS

L'inhumation a lieu :

- vingt-quatre heures au moins et six jours au plus après le décès si le décès s'est produit en France
- six jours au plus après l'entrée du corps en France si le décès a eu lieu à l'étranger ou dans un territoire d'outre-mer.

Les dimanches et jours fériés ne sont pas compris dans ces délais.

Ces délais ne s'appliquent pas en cas d'urgence, de décomposition rapide du corps du défunt, ou encore si le décès est intervenu en période d'épidémie ou causé par une maladie contagieuse.

L'inhumation avant le délai légal devra être prescrite par le médecin agréé, la mention « inhumation d'urgence » devant figurer nécessairement sur l'autorisation de fermeture de cercueil remise par le Maire.

Toute personne qui, sans cette autorisation ferait procéder à une inhumation serait passible des peines portées à l'article R 645-6 du code pénal.

Article 5- PROCEDURE

Pour permettre les inhumations dans les concessions, les familles ou l'entreprise habilitée devront présenter au service Etat civil – Population tous les documents nécessaires au moins quarante-huit heures (jour ouvrable) avant l'inhumation.

Sur présentation de ces documents, une autorisation d'inhumer et une autorisation de travaux sont délivrés par le Maire.

Aucun creusement de fosse et aucune inhumation ne peuvent avoir lieu sans autorisation du Maire.

Article 6 - INHUMATION EN FOSSE

Les dimensions de la concession sont de 1m x 2m ou de 2m x 2m, suivant les quartiers réservés aux petites ou grandes sépultures.

Profondeur de la fosse :

- simple profondeur : 1,50 m
- double profondeur : 2,00 m

- triple profondeur : 2,50m

Aucune inhumation ne sera autorisée en dessous du mètre sanitaire.

Les concessions, monuments y compris, devront être distantes de 30 cm sur les côtés et 1,50 m à la tête et au pied.

Par ailleurs, un terrain de 1,00 m de longueur et de 0,80 m de largeur pourra être affecté à l'inhumation des enfants n'ayant pas atteint l'âge de 5 ans. Ces terrains n'étant pas concédés, aucune fondation, aucun scellement, sauf des scellements extérieurs, ne pourront être effectués. Seuls des signes funéraires pourront y être déposés, dont l'enlèvement pourra facilement être opéré au moment de la reprise des terrains par l'administration. Sur ces emplacements, il ne pourra être construit aucun caveau ou monument.

Les enfants de plus de 5 ans sont considérés comme adultes et inhumés dans les conditions de droit commun.

Article 7 - INHUMATION EN CAVEAU

Tout titulaire d'une concession peut y construire un caveau⁹ de famille.

La construction ne pourra se faire qu'en vertu d'une autorisation du Maire et sur présentation des plans de l'ouvrage.

Dans un caveau avec cases, chaque corps sera séparé par une dalle en pierre d'au moins 6 cm d'épaisseur ou toute autre disposition équivalente et la dalle du fond de la case supérieure devra être placée à 1,50 m au moins en contre bas du niveau du sol.

A mesure que les cases seront occupées, elles seront murées par une dalle en pierre ou en ciment ; la dalle de séparation sera placée le jour même de l'inhumation et scellée à base de ciment.

La sépulture sera close dans le même délai. L'ouverture des caveaux sera close par une dalle en pierre ou en granit d'au moins 6 cm d'épaisseur, parfaitement cimentée, placée dans les limites de la concession de manière à permettre son ouverture sans toucher au sol du chemin.

Aussitôt une inhumation terminée, cette dalle sera replacée.

La mise en œuvre des caveaux devra s'effectuer dans le respect des dispositions générales relatives aux travaux.

Le lieu de stockage des matériaux et matériels sera défini en accord avec le gardien du cimetière.

Les voiries et bordures de voiries seront remises en état après chaque intervention.

Si le caveau n'est pas conforme aux prescriptions du présent règlement, le service Etat civil – Population pourra différer une inhumation jusqu'à la mise en conformité dudit caveau.

Article 8 - INHUMATIONS D'URNES

Le concessionnaire peut faire placer des urnes cinéraires autant que le caveau le permet.

Ce droit existe également pour les concessions en pleine terre. Dans ce cas, l'urne sera de type non biodégradable.

L'urne peut également être scellée sur un monument funéraire.

⁹ Construction souterraine servant de sépulture permettant de réunir les défunts d'une même famille

Les demandes d'inhumation ou de scellement doivent être effectuées au moins quarante-huit heures à l'avance, hors jours fériés et dimanche, auprès du service Etat civil – Population.

Article 9 - LE DEPOT TEMPORAIRE EN CAVEAU PROVISOIRE

La commune met à la disposition des familles un caveau provisoire destiné à accueillir temporairement (après mise en cercueil hermétique ou en urne) le corps des personnes pendant le délai nécessaire à l'acquisition d'une concession, à la construction ou à la réparation d'un caveau dans le cimetière municipal ou en attente d'être transportés hors de la commune.

Suivant les causes du décès et la durée du séjour, les cercueils contenant les corps devront réunir les conditions imposées par la législation.

Le dépôt dans le caveau provisoire a lieu sur demande présentée par la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles et après autorisation donnée par le Maire, comme en matière d'inhumation. Le Maire déterminera chaque fois le délai accordé, dans la limite d'un mois renouvelable, sans toutefois que ce délai ne puisse dépasser six mois. Le Maire déterminera de même les conditions particulières de ce dépôt.

Le caveau provisoire devra être refermé immédiatement après le dépôt d'un corps.

Un droit de séjour, au tarif fixé par délibération du conseil municipal, est à la charge des familles. Si ce dépôt de corps a lieu pour raison majeure émanant de la Commune (ex : terrain indisponible) ou sur réquisition de justice, celui-ci le sera à titre gracieux.

Le dépôt en cercueil hermétique dans le caveau provisoire ne peut excéder six mois. A l'expiration de ce délai, le corps est inhumé ou fait l'objet d'une crémation dans les conditions prévues aux articles R. 2213-31 et suivants du CGCT.

Dans le cas contraire, le Maire pourra faire enlever le corps du caveau provisoire et procéder à son inhumation en terrain commun, après avis aux familles et aux frais de celle-ci.

La sortie d'un corps du caveau provisoire et sa ré inhumation définitive dans une sépulture en terrain commun ou en terrain concédé auront lieu dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves que pour les exhumations et ré inhumations ordinaires.

Ce type de caveau est le seul lieu affecté dans le cimetière municipal au dépôt provisoire des corps ou des cendres. Il est interdit aux entrepreneurs de monuments funéraires d'en construire pour cet usage, il est également interdit aux personnes possédant un caveau ou une case dans le cimetière municipal d'y faire déposer provisoirement des corps ou des cendres.

Un registre du caveau provisoire est tenu par le gestionnaire du cimetière. Celui-ci indique les entrées et sorties des corps dont le dépôt aura été autorisé.

Chapitre 2 - EXHUMATIONS

Article 1- DEMANDE D'EXHUMATION

Aucune exhumation suivie ou non d'une réinhumation, sauf celles ordonnées par l'autorité judiciaire, ne peut avoir lieu sans l'autorisation préalable du Maire. En cas de désaccord ou de litige au sein des familles, l'autorisation d'exhumer ne pourra être délivrée qu'après avis du Tribunal compétent qui devra être saisie par la partie la plus diligente.

La demande d'exhumation doit être formulée par le plus proche parent du défunt qui justifie de sa qualité ou par son mandataire dûment accrédité.

Dans l'ordre :

- le conjoint survivant, non remarié ou non divorcé
- les enfants ou leur représentant s'ils sont mineurs
- les ascendants
- les frères, sœurs, neveux ou nièces.

Article 2- DELAIS

Toute exhumation d'un cercueil contenant un défunt atteint d'une des maladies contagieuses officiellement répertoriées, ne peut être autorisée qu'après un délai d'un an à compter de la date de décès.

Concernant l'ensemble des exhumations, si au moment de cette opération un cercueil est trouvé en bon état de conservation par l'opérateur des pompes funèbres, il ne peut être ouvert que s'il s'est écoulé un délai de 5 ans depuis la date de décès, et seulement après autorisation du Maire.

Si le cercueil est trouvé détérioré, le corps sera placé dans un autre cercueil qui sera refermé pour une période minimale de 5 ans.

Si le corps peut être réduit, il sera placé dans un reliquaire. Ce reliquaire pourra être réinhumé dans la même sépulture, dans une sépulture du cimetière ou dans un autre cimetière de la commune. Cette opération devra alors être effectuée sans délai.

Il pourra également être transporté dans un autre cimetière hors de la commune, crématisé ou déposé à l'ossuaire.

Article 3- PROCEDURE

La demande d'autorisation à exhumer doit être déposée par le concessionnaire au service Etat Civil-Population en mairie, et porter le nom de l'intervenant, titulaire d'une habilitation en cours de validité.

La faisabilité de l'exhumation n'intervient qu'après la constitution complète du dossier.

Le service Etat Civil-Population convient du jour et de l'heure de l'exhumation avec l'opérateur des pompes funèbres en fonction des contraintes du personnel des cimetières et des souhaits dudit demandeur.

L'autorisation d'exhumation du Maire est transmise par le service Etat Civil-Population à l'opérateur des pompes funèbres choisi par le demandeur.

L'administration s'assure de la présence de la famille ou son mandataire.

L'intervenant choisi doit accomplir les formalités administratives éventuelles, notamment pour les transferts de restes mortels hors cimetières communaux.

Il peut également se charger pour le compte des familles, des démarches auprès du gestionnaire du crématorium si l'exhumation est suivie d'une crémation.

Article 4 - DEROULEMENT DES OPERATIONS

Les exhumations ont lieu le matin entre 7H30 et 9H00, en présence d'un membre de la famille ou de son mandataire, sous la surveillance du gardien du cimetière ou de son remplaçant.

L'entreprise doit obligatoirement présenter l'autorisation d'exhumer dûment validée à l'entrée du cimetière.

Si la personne qui a demandé l'exhumation ou son mandataire n'est pas présente, l'exhumation n'est pas effectuée. Les prestations déjà engagées restent à la charge du demandeur (ex. : ouverture de caveau, creusement de fosse, vacation de police ...).

L'exhumation pourra être refusée si elle est de nature à nuire au bon ordre dans le cimetière, à la décence, à la salubrité publique ou à la santé publique.

Elle peut être également suspendue à la discrétion de l'administration municipale en cas de conditions atmosphériques impropres à ces opérations.

Il ne pourra être procédé à aucune exhumation dans les huit jours précédant la Toussaint.

Article 5 - MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les personnes chargées de procéder aux exhumations devront utiliser tous moyens indispensables pour effectuer ces opérations dans les meilleures conditions d'hygiène (vêtements imperméables de protection ou combinaison jetable, produits de désinfection, ...).

En cas d'exhumation de cercueil, la manipulation doit être précédée d'une solution antiseptique qui sera généralement une solution forte d'hypochlorite de sodium ou de calcium. Le cercueil devra être abondamment arrosé, si possible une heure au moins avant sa sortie de fosse.

En cas d'exhumation de corps, celui-ci sera placé dans un autre cercueil, une boîte à ossements ou un reliquaire aux dimensions appropriées avec une plaque d'identification.

Aucune autre fourniture n'est autorisée (notamment les «sacs», de quelque nature que ce soit).

Si un bien de valeur est trouvé, il sera placé dans le reliquaire ou le nouveau cercueil, des scellés seront posés et notification en sera faite sur le procès-verbal d'exhumation.

Les caractéristiques des cercueils ou boîtes à ossements sont les mêmes que pour les inhumations.

Pour le transport des corps exhumés d'un point à un autre du cimetière, les cercueils seront soustraits à la vue du public.

Pour le transport des corps exhumés hors du cimetière, l'opérateur doit accomplir les mêmes formalités qu'un transport de corps (déclaration de transport, pose de scellés sur le cercueil, véhicule type fourgon mortuaire).

Article 6 - TRAITEMENT DES CERCUEILS

Les débris de cercueils doivent faire l'objet d'une élimination respectueuse de l'environnement, dans des incinérateurs à déchets.

Article 7 - L'OSSUAIRE

L'ossuaire recevra les ossements des personnes inhumées dans les fosses communes, lors du renouvellement de ces fosses. Il en sera de même lors d'une nouvelle inhumation dans une concession arrivée à échéance, qui aura changé de concessionnaire.

Avant de pénétrer dans l'ossuaire, celui-ci devra être désinfecté immédiatement après l'ouverture et une descente ne pourra se faire qu'une heure après la désinfection et avant 9H00 du matin. Les ossements une fois dans l'ossuaire, celui-ci devra être refermé de suite.

L'ossuaire est surmonté d'un dispositif en matériaux durables et entretenu par le personnel municipal des cimetières.

Un registre d'ossuaire mis à jour par les services de la mairie, comporte l'identité des défunts qui y sont transférés et leur date de transfert.

Chapitre 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU SITE CINERAIRE

Article 1 – Définition

Le site cinéraire est réservé au dépôt d'urnes renfermant les cendres ou à la dispersion des cendres des personnes décédées dont le corps a donné lieu à crémation.

Il se compose de plusieurs espaces ainsi définis :

Un « JARDIN DU SOUVENIR »

Le Jardin du Souvenir est un espace réservé au sein du cimetière communal dédié exclusivement à la dispersion des cendres. Son usage est gratuit.

Un « Espace COLUMBARIUM »

Le Columbarium est un ouvrage public communal hors sol contenant des emplacements dénommés « cases » pouvant être attribués aux usagers afin d'y déposer une ou plusieurs urnes moyennant un tarif fixé par le Conseil Municipal.

Un « Espace CAVES-URNES »

La Cave-Urne est un petit caveau enterré. Ouvrage public communal, il peut être attribué aux usagers afin d'y déposer une ou plusieurs urnes moyennant un tarif fixé par le Conseil Municipal.

Article 2 – Droit d'accès au Site Cinéraire

L'accès aux différents espaces du SITE CINERAIRE est réservé aux personnes :

- décédées sur le territoire de la commune ;
- domiciliées à Freyming-Merlebach, quel que soit leur lieu de décès ;
- ayant droit à une concession déjà existante sur le site cinéraire, quel que soit leur domicile ou leur lieu de décès.

Article 3 – Registres du Site Cinéraire

Le service Etat civil – Population tient un registre mentionnant les noms, prénoms, dates de naissance et de décès des personnes :

- Registre de dispersion pour le Jardin du Souvenir
- Registre de dépôt pour le Columbarium et les cave urnes

Article 4 – Dispositions Générales communes au Site Cinéraire

Les familles sont chargées de l'entretien des emplacements qui leurs sont concédés dans les espaces « Columbariums » et « Caves-Urnes ».

Des fleurs et plantes peuvent être déposées dans la limite de l'emplacement funéraire concédé. Tout dépôt en dehors de ce lieu est interdit.

Les agents chargés de l'entretien du site cinéraire enlèveront immédiatement les fleurs et plantes fanées et endommagées, ainsi que celles déposées en dehors des lieux prévus à cet effet.

Sauf sur les Caves-Urnes où ils sont autorisés, tout dépôt d'objet, de plaque et autre signe funéraire est strictement interdit dans le Jardin du Souvenir et devant les Columbariums.

Les agents chargés de l'entretien du site cinéraire enlèveront immédiatement tous les objets entreposés dans ces espaces ainsi que ceux portant atteinte aux bonnes mœurs.

Le JARDIN DU SOUVENIR

Article 5 - Droit des personnes à une dispersion au « JARDIN DU SOUVENIR »

Outre la dispersion autorisée des cendres des personnes décédées, peuvent également être dispersées à la demande des familles les cendres provenant de la crémation des restes présents dans les concessions.

Aucune dispersion de cendres ne peut être effectuée dans un autre lieu public du cimetière, ni sur les terrains communs, ni sur les espaces concédés.

Article 6 - Autorisation de dispersion

Chaque dispersion doit faire l'objet d'une demande préalable accompagnée du bulletin de décès et du certificat de crémation, au moins 48 heures à l'avance, auprès du Maire qui délivrera alors une autorisation de dispersion.

Cette demande précisera les Nom, Prénoms, dates de naissance et de décès de la personne ainsi que la date souhaitée de dispersion.

Article 7 - Surveillance de l'opération

La dispersion, devra être opérée par une entreprise des pompes funèbres et sous le contrôle d'un agent du cimetière.

Cette entreprise est notamment chargée du respect du règlement et devra s'assurer que toute la dignité nécessaire à l'opération a été observée.

NB : Pour préserver l'esthétique du site, les vases, pots, jardinières, plaques, objets, ou autre signe funéraire sont interdits sur le Jardin du Souvenir. Ils seront enlevés par les agents chargés de l'entretien sans préavis.

Les espaces « COLUMBARIUM » et « CAVES-URNES »

Article 8 - Attribution d'un emplacement

Chaque emplacement est concédé par le Maire, préalablement au dépôt de l'urne, sur demande effectuée au moins 48 heures à l'avance auprès du service Etat civil – Population, moyennant un tarif fixé par délibération du conseil municipal.

Aucun emplacement ne peut être concédé à l'avance.

Article 9 – Durée des concessions

La durée de concession des emplacements est de 30 ans.

Article 10 - Autorisation de dépôt d'une Urne

Lorsqu'un emplacement a été attribué, une demande préalable de dépôt doit être faite au moins 48 heures à l'avance auprès du Maire, qui délivra une autorisation de dépôt d'urne.

Cette demande précisera les Nom, Prénoms, dates de naissance et de décès de la personne ainsi que la date souhaitée de dépôt.

Article 11 - Surveillance de l'opération de dépôt d'une Urne

Le dépôt de l'urne devra être opéré par une entreprise des pompes funèbres et sous le contrôle d'un agent du cimetière.

Celle-ci est chargée de respecter le présent règlement et devra s'assurer que toute la dignité nécessaire à l'opération a été observée.

La plaque refermant l'emplacement attribué et la plaque nominative seront scellées par l'opérateur des pompes funèbres choisies par la famille.

L'agent d'entretien du cimetière devra s'assurer de la qualité des scellements opérés.

Article 12 - Inscriptions

L'inscription des Nom, prénoms, années de naissance et de décès du défunt, dont l'urne a été déposée, sera gravée par l'entreprise choisie par la famille (en lettres Bâton de 3 cm maximum) sur :

- la plaque funéraire (19 x 12 cm) fournie par l'opérateur funéraire, laquelle sera collée sur la plaque de fermeture en granit du Columbarium
- la plaque funéraire (4 x 9 cm) fournie par l'opération funéraire, laquelle sera apposée sur la Cave-Urne ou la colonne du jardin des souvenirs prévue à cet effet.

Les textes à graver devront recevoir préalablement l'approbation du Maire.

Aucune gravure à même la plaque de fermeture n'est autorisée.

Toutes les inscriptions apposées sur une plaque funéraire devront être réalisées avec la même police de caractères (en lettres Bâton de 3 cm) et devront permettre l'inscription d'autant de « mémoires » que de défunts.

Article 13 – Ornementations et plantations

Espace « Columbarium »

Dès lors qu'elle ne porte pas atteinte à la décence des lieux et sous réserve d'un accord préalable du service Etat civil – Population, la fixation par collage d'ornementations (Photo médaillon, Soliflore porte fleur...) sur les plaques de fermeture en granit peut être autorisée.

Une demande de travaux doit être déposée auprès du service Etat civil – Population au moins 48 heures avant la pose de l'ornementation, hors jours fériés et dimanche.

Des espaces dédiés sont prévus pour recevoir plantes et fleurs à l'occasion des cérémonies. Elles seront retirées par les agents d'entretien du cimetière dès que leur état nuira à l'hygiène, à la salubrité et au bon ordre du cimetière.

NB : Pour préserver l'esthétique du site, les vases, pots, jardinières, plaques, objets, ou autre signe funéraire sont INTERDITS au pied des columbariums. Le cas échéant, ils seront enlevés par les agents d'entretien du cimetière sans préavis.

Espace « Caves-Urnes »

Dès lors qu'elle ne porte pas atteinte à la décence des lieux, la fixation par collage d'ornementations sur les plaques de fermeture en granit est autorisée.

Une demande de travaux doit être déposée auprès du Maire au moins 48 heures avant la pose de l'ornementation.

NB : Pour préserver l'esthétique du site, les monuments en élévation (stèle) sont interdits sur les Caves-Urnes du site cinéraire. Le cas échéant, ils seront démontés aux frais des contrevenants.

Plantations : les plantations sont strictement interdites quel que soient leur nature et seront enlevées par les agents d'entretien du cimetière sans préavis.

Article 14 - Renouvellement et reprise de Concession

Les emplacements sont renouvelables au tarif en vigueur au jour du renouvellement et la date du nouveau contrat est fixée au jour suivant la date d'expiration de la précédente période.

Il appartient au concessionnaire de demander le renouvellement de la concession au plus tôt un an avant l'échéance et au plus tard dans les deux ans qui suivent l'expiration du contrat de concession.

L'administration n'est pas tenue d'aviser les familles de l'échéance de leur concession mais celles-ci seront néanmoins informées, dans la mesure du possible, par un avis adressé à l'un de leurs membres ou par apposition d'une information à l'emplacement de la concession funéraire.

A défaut de paiement de la redevance assurant le renouvellement, l'emplacement concédé et ses aménagements (en sous-sol et en surface) font retour à la commune après le délai de deux ans qui suit la date d'expiration de la concession, sans autre avis. Le Maire fera procéder au retrait de l'urne (ou les urnes) de la concession non renouvelée et à la dispersion des cendres qui y sont contenues au Jardin du Souvenir. Une information préalable à la famille (à l'adresse du concessionnaire) sera faite à cette occasion. La famille ne sera nullement convoquée pour l'opération de retrait.

La commune se réserve le droit de faire opposition au renouvellement d'une concession temporaire pour des motifs de sécurité, de circulation, et en général pour tout autre motif visant à l'amélioration du cimetière. En ce cas, un emplacement de substitution sera désigné, les frais de transfert étant pris en charge par la Commune.

Article 15 - Retrait d'urne à la demande du titulaire de l'emplacement

En cas de non-renouvellement ou de souhait d'abandon, le concessionnaire est en droit de solliciter le retrait de l'urne (ou des urnes) et adressera sa demande auprès du Maire.

Dans ce cas, l'emplacement devra être rendu vide et vierge de toute gravure ou inscription avant retour à la Commune.

Le service Etat civil – Population s'assurera de la destination de l'urne au moment de la demande, celle(s)-ci ne pouvant être conservée(s) à domicile.

L'abandon par le concessionnaire ne pourra jamais donner lieu à remboursement au prorata-temporis de la durée de validité.

Article 16 - Rétrocession à la commune

Il s'agit d'une renonciation à tout droit de possession sur la sépulture. Un concessionnaire pourra être admis à rétrocéder à la commune, qui n'est jamais tenue de l'accepter, une concession avant l'échéance de renouvellement aux conditions suivantes :

La demande de rétrocession doit émaner du titulaire de la concession (personne qui a acquis la concession) et non de ses héritiers. En cas de décès du titulaire de la concession, il est impossible de revenir sur les termes de l'acte.

La concession doit être libre de toute urne (le retrait de(s) urne(s) a été effectué).

L'emplacement devra être rendu vierge de toute gravure ou inscription avant retour à la Commune.

La rétrocession ne pourra jamais donner lieu à remboursement au prorata-temporis de la durée de validité.

Le service Etat civil – Population s'assurera de la destination de(s) l'urne(s), celle(s)-ci ne pouvant être conservées à domicile.

Article 17 - Travaux sur le Site Cinéraire

Dans l'hypothèse où une case du Columbarium ou une Cave-Urne ne sont pas entretenues ou sont en état de délabrement, le Maire se réserve le droit de se charger de l'entretien ou de la réfection de l'emplacement aux frais de la famille.

S'il est nécessaire que les urnes présentes soient retirées, le titulaire sera informé des travaux à l'adresse indiquée lors de sa demande d'emplacement, par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de réponse dans le délai d'un mois de la part du titulaire indiquant qu'il souhaite reprendre l'urne présente dans la case et d'en indiquer la destination, le Maire procédera aux frais de la famille au déplacement et au stockage des urnes dans une « CASE PROVISoire », puis à leur remise dans les cases correspondantes à l'issue des travaux.

TITRE 4

TRAVAUX ET ORNEMENTS

SUR SEPULTURES

Chapitre 1 - TRAVAUX

Toute personne titulaire d'un droit à concession dans un cimetière de la commune peut faire construire un caveau, édifier un monument ou réaliser des travaux sur son monument existant, dans le respect du présent règlement.

Article 1 - PROCEDURE

Chaque cimetière dispose d'un plan des sépultures, de leurs alignements et dimensions qui devront être respectés pour toutes nouvelles sépultures.

Ainsi chaque construction de caveaux, tombes et monuments funéraires sera réalisée en fonction de l'alignement qui sera donné par les agents du cimetière pour tenir compte du plan d'ensemble.

Ces travaux doivent faire l'objet d'une demande écrite via le formulaire prévu à cet effet et adressé au moins 48 heures avant au service Etat Civil-Population. Il précisera la nature, l'importance, les dimensions du projet, les matériaux et couleurs utilisés et toutes précisions nécessaires. Il sera joint un plan coté avec l'indication de la superficie occupée.

La demande de travaux fera l'objet d'une autorisation par le Maire qui devra être présentée à l'agent du cimetière avant toute intervention dans le cimetière.

Pour le montage de monuments, la date d'intervention devra être communiquée à l'agent du cimetière au moins 24 heures avant l'intervention.

Les travaux entrepris dans les cimetières devront toujours être achevés dans le délai qui sera accordé dans l'autorisation. Ils seront réalisés en continuité. Toute interruption qui excèderait 3 jours et qui ne serait pas justifiée donnera lieu à des observations ou à des poursuites s'il s'avère qu'un danger subsiste pour la solidité de l'édifice, des sépultures voisines ou des usagers du cimetière. La durée du chantier n'excèdera pas 6 jours généralement.

Article 2 - PERIODES D'EXECUTION DES TRAVAUX

Les samedis après-midi, dimanches et jours fériés, les travaux de construction, de réfection, de réparation ou de terrassement seront interdits, sauf dans les cas d'urgence dûment appréciés et autorisés par le Maire.

Aucun travail de construction ne pourra avoir lieu 3 jours avant et après la Toussaint et les Rameaux, excepté dans les cas urgents que l'administration appréciera.

En semaine, les entrepreneurs et leurs ouvriers seront tenus de se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture des cimetières.

Les matériaux de construction ne seront livrés qu'au fur et à mesure des besoins. Les samedis en matinée et veilles de fête, les entrepreneurs devront prendre toutes les dispositions afin que leurs chantiers soient complètement débarrassés de tout matériel ou dépôt au moment de la cessation du travail, jusqu'à la reprise de celui-ci.

Article 3 - SECURITE DU CHANTIER

Les fouilles seront entourées d'une barrière ou seront couvertes par des entourages solides et visibles afin d'éviter tout accident.

Les constructeurs seront tenus d'étayer les fosses creusées par eux de façon à maintenir les terres et constructions voisines et à éviter tout éboulement et dommage.

La construction des caveaux ne pourra être commencée qu'après enlèvement des terres.

Tout échafaudage nécessaire pour les travaux ne devra pas être établi en dehors des limites de la construction ou de la zone tolérée entre chaque concession.

Il en sera de même en ce qui concerne l'installation de bâches servant d'abri pour la construction ou réparation du monument.

Il est interdit d'attacher des cordages soit aux arbres des allées, soit aux sépultures voisines et de réaliser des appuis sur ceux-ci.

L'administration ne pourra jamais être rendue responsable de la mauvaise exécution des travaux de construction de monuments funéraires de toutes sortes et des dégâts ou des dangers qui pourraient en résulter.

Article 4 - PRECAUTIONS POUR SEPULTURES VOISINES

Les constructeurs devront préserver les sépultures riveraines de toute dégradation.

Il ne pourra être déposé ni matériaux, ni matériels, ni outils ou vêtements sur les tombes voisines. La circulation devra être laissée libre. Dans les cas de creusements, toutes les précautions de protection et de préservation de la sépulture voisine doivent être prises.

Aucun ornement funéraire ne sera touché sur les tombes voisines, aucun déplacement ne sera effectué sans l'agrément de l'agent du cimetière.

Un état des lieux des sépultures voisines sera effectué par l'agent du cimetière sur rendez-vous au moins 24 heures avant le commencement des travaux, et à la fin des travaux.

Article 5 - DEPOTS DE MONUMENTS

Tous les monuments, qui en raison d'inhumations ou de travaux seront démontés et déposés et de manière ordonnée dans des emplacements désignés par l'agent du cimetière. Ils devront être reposés 48 heures après l'inhumation.

En cas d'exhumations, les monuments démontés seront évacués et transportés par l'opérateur à son siège social.

Article 6 - REGLES D'URBANISME ET ESTHETIQUE DES MONUMENTS

Les concessionnaires sont libres de donner aux monuments qu'ils érigent la forme, la dimension qu'ils jugent convenables, sous réserve de rester dans les limites de leur emplacement et de la décence et du respect dus aux lieux.

Néanmoins, ils sont tenus de veiller à ce que la hauteur de leur monument ne soit pas supérieure à 2 mètres.

Les entrepreneurs ne sont autorisés à faire pénétrer que des matériaux déjà travaillés.

Article 7 - NETTOYAGE DU CHANTIER

L'enlèvement des gravats et le nettoyage du chantier devra être effectué aussitôt après la fin des travaux.

Les abords et les allées devront être remis en l'état d'origine.

Article 8 - CONTRÔLE DES TRAVAUX

En cas de non-respect des limites de concession et de l'alignement donné, l'agent du cimetière fera suspendre les travaux qui ne pourront être repris qu'après la démolition des parties réalisées hors emprise autorisée.

Article 9 - DEGRADATIONS A LA SUITE DE TRAVAUX

Lorsqu'il résultera des travaux exécutés par les constructeurs ou concessionnaires une dégradation quelconque aux sépultures voisines, copie du procès-verbal ou rapport qui l'aura constatée sera transmise au concessionnaire ou à la famille de celui-ci afin qu'une action puisse être exercée contre les auteurs du dommage causé.

Ceux-ci auront tous droits de recours contre l'entrepreneur ou le concessionnaire du monument ayant causé les dommages, l'administration ne pouvant en être tenu responsable.

Chapitre 2 - OBJETS FUNERAIRES ET DEPOT DE FLEURS

Article 1 - SIGNES DISTINCTIFS

Le concessionnaire peut placer sur le monument ou la sépulture d'un parent ou d'un ami tout signe distinctif de sépulture, sous réserve d'un accord préalable de l'agent du cimetière ; de même, il peut faire apposer sur les pierres tombales ou élever au-dessus des caveaux des emblèmes ou des signes religieux, dans le respect de l'ordre public.

Article 2 - INSCRIPTIONS

Aucune inscription ne peut être placée sur les pierres tombales ou monuments funéraires sans avoir été préalablement soumise à l'approbation du service Etat civil – Population.

Toute gravure autre que l'état civil du défunt en langue étrangère, devra faire l'objet d'une traduction.

Article 3 – SCCELLEMENT ET DESCELLEMENT D'URNE FUNERAIRE

Une famille qui souhaite faire sceller une urne funéraire sur son monument devra adresser la demande au Maire, qui fixera les conditions de sécurité requises et procédera à l'enregistrement du défunt dans le registre des cimetières, de la même manière que pour les inhumations de cercueils ou inhumations d'urnes et les exhumations.

Article 4 – DEPOT DE FLEURS

Tout dépôt de fleurs doit rester dans les limites de la concession. Les espaces entre les tombes doivent rester accessibles au public et libres de tout dépôt quel qu'il soit.

Le Maire peut prescrire, pour des raisons de sécurité et d'hygiène ou en cas de non-respect des limites de la concession, l'enlèvement des plantes et fleurs.

Article 5 - ENTRETIEN

Toute concession doit être entretenue et maintenue dans un état de propreté garantissant la sécurité et l'absence de gêne pour les titulaires des sépultures voisines.

Des poubelles sont à disposition des usagers afin de faciliter l'entretien et de maintenir un aspect agréable et soigné du cimetière.

Afin de respecter l'interdiction des produits phytosanitaires et de favoriser la biodiversité, le schiste et le dallage des allées des cimetières sont progressivement remplacés par la plantation de trèfles et autres végétaux, il est donc strictement interdit de procéder à l'arrachage ou au désherbage des plantations effectuées par les agents des cimetières.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT GENERAL DES CIMETIERES

Au cas où l'une des dispositions du présent règlement viendrait à être en contradiction avec la législation actuelle ou à venir, cette dernière s'appliquerait de plein droit.

Tout incident doit être signalé à l'administration municipale le plus rapidement possible.

Toute infraction au présent règlement sera constatée par les agents chargés de la surveillance des cimetières et les contrevenants poursuivis conformément à la législation en vigueur.

Le règlement municipal sur la police des inhumations et du cimetière adopté en date du 31 octobre 2006 est abrogé.

Freyming-Merlebach, le

Le Maire,

Pierre LANG



Fiche de synthèse de l'actualisation du règlement général des cimetières

Présentation des principales modifications apportées :

- **Simplification des horaires d'ouverture des cimetières** : deux variantes au lieu de quatre, soit :
 - Été (du 01 avril au 03 novembre) de 07h30 à 20h00
 - Hiver (du 04 novembre au 31 mars) de 07h30 à 17h00
- **Ajout de dispositions relatives** :
 - . **Au renouvellement d'une concession funéraire** : le renouvellement après l'échéance du contrat prend effet à la date d'expiration du précédent contrat. A défaut de paiement de la redevance assurant le renouvellement, le terrain concédé et ses aménagements (en sous-sol et en surface) font retour à la commune après le délai de deux ans qui suit la date d'expiration de la concession, sans autre avis.
 - . **À la donation d'une concession funéraire** : la donation est établie au préalable devant un notaire et est irrévocable.
- **Mise en conformité du règlement avec le décret n° 2022-1127 du 5 août 2022 portant diverses mesures relatives à la réglementation funéraire** :
 - . L'autorisation de fermeture du cercueil est délivrée par le maire et non plus par l'officier de l'état civil.
 - . Le délai entre le 1^{er} constat d'une concession en état d'abandon et le 2^{ème} est ramené à 1 an contre 3 ans précédemment.
- **Ajout des modalités relatives à l'inhumation d'une urne** : Le concessionnaire peut faire placer des urnes cinéraires autant que le caveau le permet. Elle peut également être scellée sur un monument funéraire.
- **Ajout des modalités relatives au dépôt temporaire en caveau provisoire** : le corps des personnes pendant le délai nécessaire à l'acquisition d'une concession, à la construction ou à la réparation d'un caveau dans le cimetière municipal ou en attente d'être transportés hors de la commune. Le dépôt dans le caveau provisoire a lieu sur demande présentée par la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles et après autorisation donnée par le maire, comme en matière d'inhumation. Le maire déterminera le délai accordé dans la limite d'un mois renouvelable, sans toutefois que ce délai ne puisse dépasser six mois. Un droit de séjour, au tarif fixé par délibération du conseil municipal, est à la charge des familles. Si ce dépôt de corps a lieu pour raison majeure émanant de la Commune (ex : terrain indisponible) ou sur réquisition de justice, celui-ci le sera à titre gracieux.
- **Ajout des dispositions relatives au site cinéraire** : la composition du site, le droit d'accès, les modalités d'organisation des opérations funéraires et de gestion des concessions.
- **Complétude de la procédure de demande de travaux** : établissement des demandes via le formulaire correspondant au moins 48 heures avant le début des travaux. Un état des lieux des sépultures voisines est effectué par l'agent du cimetière avant le début des travaux et à la fin.
- **Ajout d'une disposition relative au développe durable et à la biodiversité** : le schiste et le dallage des allées des cimetières sont progressivement remplacés par la plantation de trèfles, il est strictement interdit de procéder à son désherbage.



REGLEMENT INTERIEUR

DE LA CHAMBRE FUNERAIRE

DE MERLEBACH

Article 1 - HABILITATION

La régie municipale de pompes funèbres, gestionnaire de la chambre funéraire de Merlebach, sise 83, rue Saint Nicolas dans l'enceinte du cimetière de MERLEBACH est titulaire de l'habilitation 20-57-0152, délivrée par arrêté du préfet du département de la Moselle, en date du 18 décembre 2020.

Article 2 - DESCRIPTIF

La chambre funéraire comprend :

- des locaux ouverts au public comprenant un hall d'accueil et d'attente et trois salons de présentation des corps.
- un local technique réservé à l'usage exclusif des professionnels du funéraire comprenant une table de préparation des corps, six cases réfrigérées et un accès particulier aux salons de présentation pour le personnel des opérateurs habilités.

L'accès aux parties techniques est autorisé sous condition d'acceptation de ce présent règlement.

Les intervenants sont dans l'obligation d'utiliser leurs équipements de protection individuelle.

Article 3 - DISPOSITIONS GENERALES

L'établissement est ouvert au public dans les conditions indiquées à l'article 5 ci-après.

Tous les opérateurs de pompes funèbres habilités par l'autorité préfectorale et mandatés par une famille ont accès à la chambre funéraire.

Dans l'intérêt général, les opérateurs de pompes funèbres habilités et les autres professionnels sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement intérieur.

En outre, le gestionnaire est habilité à prendre toutes mesures utiles et opportunes pour maintenir l'ordre, la sérénité, la salubrité et la décence dans l'enceinte de l'établissement.

Les documents de nature commerciale sont interdits.

En particulier, toute distribution de documents à l'intérieur de l'établissement est soumise à autorisation expresse du gestionnaire.

Les locaux doivent être restitués dans l'état (ordre, rangement, propreté) dans lequel ils ont été mis à disposition. Il est strictement interdit de déplacer le mobilier, d'apposer des affiches sur les portes et murs, d'utiliser tous éléments inflammables et accessoires tels que bougies, encens au sein de la chambre funéraire.

Il est strictement interdit de consommer de la nourriture ou des boissons, d'apporter des équipements (cafetière, ...) et de diffuser de la musique dans l'enceinte de la chambre funéraire.

Les animaux de compagnie ne sont pas admis dans la chambre funéraire.

Article 4 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission à la chambre funéraire doit intervenir dans un délai de 24 heures à compter du décès et 48 heures lorsque le corps a fait l'objet de soins de conservation.

L'admission a lieu sur la demande écrite :

- soit de toute personne qui a qualité pour pourvoir aux funérailles et justifie de son état civil et de son domicile
- soit de la personne chez qui le décès a eu lieu à condition qu'elle atteste par écrit qu'il lui a été impossible de joindre ou de retrouver l'une des personnes ayant qualité pour pourvoir aux funérailles
- soit du directeur de l'établissement, dans un établissement de santé public ou privé qui ne doit pas disposer d'une chambre mortuaire.

Et est subordonnée à la production d'un extrait du certificat de décès prévu à l'article L. 2223-42 du CGCT, attestant que le décès ne pose pas de problème médico-légal et que le défunt n'était pas atteint par l'une des infections transmissibles dont la liste est fixée au d de l'article R. 2213-2-1.

La demande d'admission en chambre funéraire est présentée après le décès. Elle énonce les nom, prénoms, âge et domicile du défunt.

Lorsque la chambre funéraire d'accueil du corps est située sur le territoire de la commune du lieu du décès, la remise de l'extrait du certificat précité s'effectue auprès de l'agent d'accueil de la chambre funéraire.

Dans les autres cas, le maire et l'agent d'accueil de la chambre funéraire sont destinataires de l'extrait du certificat précité (R2223-76 du CGCT). **La demande est remise en main propre à l'agent d'accueil de la chambre funéraire et déposée en mairie ou adressée par courriel à etatcivil@freyming-merlebach.fr.**

Les formulaires relatifs aux formalités d'admission et de séjour dans la chambre funéraire sont fournis, sur demande, gratuitement par l'agent d'accueil de la chambre funéraire.

Article 5 - HORAIRES ET CONDITIONS D'ACCES

- Au public : du lundi au dimanche de 8h00 à 20h00.
 - Eté (du 01 avril au 03 novembre) de 08h00 à 20h00
 - Hiver (du 04 novembre au 31 mars) de 08h00 à 17h00
- Aux professionnels : du lundi au vendredi de 07h30 à 15h00 et le samedi de 07h30 à 12h00. Seules les admissions et les mises en bière immédiates mentionnées sur le certificat de décès peuvent être effectuées à tout moment. De plus, sauf urgence dûment justifiée les mises en bière ne pourront avoir lieu les jours fériés et en dehors des horaires d'accès aux professionnels mentionnés supra.

Aucune admission et aucun accès au local technique, durant et en-dehors des heures d'ouverture, ne seront tolérés sans annonce téléphonique préalable au minimum 30 minutes avant l'arrivée, à l'un des numéros suivants et par ordre de priorité :

- 06.72.88.88.27 / 06.75.06.84.79 (n° de portable du concierge)
- 03.87.29.69.66 (service Etat Civil-Population en mairie)

Avant tout accès au local technique, les professionnels sont tenus de déposer au bureau d'accueil :

- un exemplaire du certificat médical de décès constatant que le défunt n'était pas atteint de l'une des maladies contagieuses figurant sur la liste fixée par arrêté du ministre chargé de la santé

- une copie de la déclaration de transport de corps, en cas d'arrivée d'une autre commune
- le formulaire de demande d'admission à la chambre funéraire, dûment rempli et signé par la personne ayant qualité de pourvoir aux funérailles
- s'il y a lieu, les demandes de la famille et autorisation de procéder à des soins de conservation, ou l' attestation de soins déjà effectués, en cas d'arrivée de corps au-delà de 24 heures à compter de l'heure du décès.

L'accès peut être interdit à toute personne dont la présence ne serait pas motivée par des nécessités de service ou dont le comportement pourrait troubler l'ordre, la décence ou la sérénité des lieux.

Article 6 - MISE A DISPOSITION DES LOCAUX - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

Les locaux techniques sont mis, à titre gracieux, à la disposition des autorités de police et de justice.

La reconnaissance des corps, s'il y a lieu, s'effectue obligatoirement dans l'un des salons de présentation de l'établissement, à la demande exclusive des familles, durant le bref temps nécessaire à cette reconnaissance.

Pour des raisons d'hygiène, les corps n'ayant pas reçu de soins de conservation et placés en cellules réfrigérées ne peuvent être présentés qu'une seule fois pour une durée de 15 à 30 minutes.

La salle de préparation des corps est mise à la disposition des thanatopracteurs diplômés et habilités, des autorités de police, de justice et religieuses dans les conditions déterminées par le gestionnaire.

Les soins de conservation sont exclusivement pratiqués par des thanatopracteurs diplômés et habilités après déclaration préalable auprès du maire et conformément à la réglementation en vigueur (notamment articles R2213-2-2 et suivants du CGCT). La déclaration préalable indique le lieu et l'heure des soins de conservation, le délai de leur réalisation après le décès lorsqu'ils ont lieu à domicile, le nom et l'adresse du thanatopracteur ou de l'entreprise, de la régie ou de l'association et ses établissements habilités qui procèdera à ceux-ci, le mode opératoire et le produit biocide qu'il est proposé d'employer.

Ces soins ne pourront intervenir après 36 heures suivant le décès du défunt au domicile de celui-ci, exception faite d'une prorogation de 12 heures dans des circonstances particulières. Le producteur des déchets d'activités de soin à risques infectieux (DASRI) est responsable de ces déchets, il doit veiller à bien appliquer la réglementation dédiée et est tenue de les éliminer (article R1335-1 et suivants du code de la santé publique).

Les toilettes rituelles sont exclusivement réalisées par des personnes agréées par les représentants des cultes et désignées par les familles. Seules les personnes agréées qui réalisent la toilette sont autorisées à pénétrer dans le local technique.

Les corps ne sont présentés dans les salons qu'à la demande expresse des familles et selon les règles particulières suivantes :

- soit en cercueil ouvert, si le corps a subi des soins de conservation
- soit, sans soins de conservation, dans un cercueil étanche ou hermétique fermé muni d'une estampille et/ou d'une plaque d'identité.

L'accès aux salons donnant sur le local technique s'effectue par des portes munies de clés. Le choix et l'attribution du salon de présentation, lors d'une admission, sont du ressort de l'agent d'accueil de la chambre funéraire.

Article 7 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'agent d'accueil de la chambre funéraire :

- tient un registre numéroté et paraphé, mentionnant toutes les entrées et sorties des corps
- contrôle l'accès et la bonne tenue des opérateurs habilités, des fournisseurs, des fleuristes et autres intervenants
- vérifie, lors des admissions requises par les autorités de police ou de justice qu'elles ont effectué les déclarations de décès et autres formalités prévues par la réglementation.

Article 8 - DEPART DES CORPS

Les corps présentés sur table réfrigérante ou placés en cellules réfrigérées seront mis en bière au moins 30 minutes avant le départ de la chambre funéraire. Les membres de la famille qui n'auront pas eu la possibilité de reconnaître leur défunt auparavant, pourront le faire 30 minutes avant la fermeture du cercueil, dans le salon de présentation.

Article 9 - PAIEMENT DES PRESTATIONS

Les prestations dues, énumérées dans le tarif fixé par délibération du conseil municipal et joint en annexe au présent règlement intérieur, seront facturées aux entreprises de pompes funèbres selon un état mensuel, à charge pour elles de récupérer les sommes dues auprès des familles utilisatrices de la chambre funéraire.

Un retour en case réfrigérée après un départ (cérémonie par exemple) doit être accordé au préalable par l'agent d'accueil de la chambre funéraire. Il sera alors considéré comme une nouvelle admission et fera l'objet d'une nouvelle facturation.

Fait à Freyming-Merlebach, le



ANNEXE

TARIFS APPLICABLES CHAMBRE FUNERAIRE

(CM du 12 novembre 2001)

VACATION DE POLICE : **20€**

UTILISATION CHAMBRE FUNERAIRE DE MERLEBACH :

- **Salon de présentation, forfait par jour :** **46€**
(toute journée entamée est due en totalité)
- **Zone technique, y comprise case réfrigérée :** **77€**
(forfait pour toute la durée d'occupation)
- **Supplément arrivée ou départ de corps dimanche et jours fériés** **54€**



Fiche de synthèse de l'actualisation du règlement intérieur de la chambre funéraire

Présentation des principales modifications apportées :

- **Ajout des modalités d'utilisation des locaux mis à disposition des familles et des pompes funèbres** : respect de la propreté, de l'ordre et du rangement, interdiction d'apposer des affiches sur les murs et portes, d'utiliser des éléments inflammables, de consommer de la nourriture, d'apporter des équipements ou encore de diffuser de la musique.

Pour les opérateurs de pompes funèbres, obligation du port des équipements de protection individuels.
- **Complétude des modalités d'admission dans la chambre funéraire** : accès subordonné à la production d'un extrait du certificat de décès. La demande d'admission doit être remise à l'agent d'accueil de la chambre et au bureau de l'état civil.
- **Modification des horaires d'accès à la chambre funéraires** : les horaires d'accès à la chambre sont corrélés avec ceux des cimetières :
 - . Été (du 01 avril au 03 novembre) de 08h00 à 20h00
 - . Hiver (du 04 novembre au 31 mars) de 08h00 à 17h00
- **Actualisation du numéro de téléphone d'astreinte du gardien**
- **Complétude des modalités relatives à la pratique des soins de conservation et aux toilettes rituelles** : déclaration préalable auprès du maire mentionnant le lieu, l'heure, l'identité du thanatopracteur, le mode opératoire et le produit utilisé. Pour les toilettes rituelles, seules les personnes agréées qui réalisent les toilettes sont autorisées à accéder à la salle technique.
- **Ajout des modalités de retour à la chambre funéraire après départ** : le retour en chambre funéraire après le départ est au préalable accordé par l'agent d'accueil de la chambre funéraire. Il est alors considéré comme une nouvelle admission et fait l'objet d'une nouvelle facturation.



CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF « PETITS DEJEUNERS » DANS LA COMMUNE DE FREYMING-MERLEBACH

Vu la loi n° 2022-1726 du 30 décembre 2022 de finances pour 2023 ;

Vu la délibération du conseil municipal de la commune de FREYMING-MERLEBACH en date du 12/12/2023 ;

Entre :

Le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (MENJ) représenté par monsieur Richard LAGANIER, recteur de la région académique Grand Est, recteur de l'académie de NANCY/METZ, d'une part,

et

Le maire de la commune de FREYMING-MERLEBACH représenté par M. Pierre LANG, d'autre part,

Préambule

Considérant que la promotion de la santé à l'école s'appuie sur une démarche globale et positive permettant de favoriser le bien-être des élèves et que l'alimentation des élèves a une importance capitale pour leur développement et leurs capacités d'apprentissage, il importe de renforcer l'éducation à l'alimentation dans le cadre d'un environnement instaurant un climat de confiance et de réussite pour tous les élèves et, pour certains, de répondre à des difficultés liées à des inégalités sociales.

La stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, adoptée par le Gouvernement en 2018, prévoit d'encourager, dans les écoles primaires situées dans des territoires en difficulté sociale, la distribution de petits déjeuners, sur le temps périscolaire ou scolaire, selon le choix de l'école et de la commune.

Ce dispositif doit participer à la réduction des inégalités alimentaires pour le premier repas de la journée, indispensable à une concentration et une disponibilité aux apprentissages scolaires.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} — Objet de la convention

La présente convention formalise l'organisation du dispositif « Petits déjeuners » dans les classes des écoles suivantes de la commune :

- Classe de PS MS GS_de l'école Maternelle ST EXUPERY - 79 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 30 semaines



- Classe de PS MS GS_de l'école Maternelle CUVELETTE _ 63 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 30 semaines
- Classe de PS MS GS de l'école Maternelle HOCHWALD _ 48 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 30 semaines
- Classe de PS MS GS_de l'école Maternelle STE BARBE _ 35 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 30 semaines
- Classe de PS MS GS_de l'école Maternelle DU CENTRE _ 34 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 30 semaines
- Classe de PS MS GS de l'école Maternelle ARC-EN-CIEL _ 29 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 30 semaines
- Classe de PS MS GS_de l'école Maternelle LA CHAPELLE _ 82 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 30 semaines

Soit un total de prévisionnel de 11 100 petits déjeuners.

Article 2 — Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année scolaire 2023/2024 et pourra être prolongée par avenant.

Elle peut être dénoncée avant son terme soit par accord écrit entre les parties, soit par l'une des parties, par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

Article 3 — Obligations de la commune bénéficiaire

Les personnels communaux auront en charge l'acheminement et l'entreposage des denrées alimentaires, ainsi que la distribution du petit déjeuner aux enfants dans le respect des dispositions législatives ou réglementaires relatives à la sécurité et à l'hygiène alimentaires définies par l'agence nationale de sécurité sanitaire (ANSES).

Hors temps scolaire, la commune mettra en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des élèves qui lui sont confiés. Si elle fait appel à des personnels enseignants pour assurer la surveillance, ces enseignants sont alors placés directement sous la responsabilité de la collectivité qui les emploie pour la durée de ce temps de surveillance.

La commune s'engage à signaler au directeur académique des services de l'éducation nationale toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du dispositif « Petits déjeuners ».

Article 4 — Obligations du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Le MENJS s'engage à contribuer, sur la base d'un forfait par élève de 1,30€, à l'achat des denrées alimentaires consommées par les élèves.

Autour de la distribution des petits déjeuners, les personnels enseignants des écoles concernées conduiront, durant le temps scolaire, un projet pédagogique d'éducation à l'alimentation.



L'équipe éducative de l'école communiquera avec les familles sur le dispositif (denrées alimentaires distribuées, modalités d'organisation, projet pédagogique associé) afin de les associer et d'éviter le risque d'une double prise de petit déjeuner, en utilisant si besoin le flyer mis à disposition sur Eduscol¹.

Article 5 — Obligation commune aux deux parties

Un bilan qualitatif de l'opération « Petits déjeuners » sera produit par les deux parties et communiqué à l'Inspecteur Académique - directeur Académique des services de l'éducation nationale à la fin de l'année scolaire. Ce bilan devra, entre autres, comprendre les éléments relatifs à l'équilibre et à la qualité de petits déjeuners servis dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène alimentaire, à une offre visant tous les enfants accompagnés d'une action d'éducation à l'alimentation et d'une sensibilisation des parents au rôle du petit déjeuner.

Article 6 — Montant de la subvention

Pour la commune de FREYMING-MERLEBACH, compte tenu du périmètre indiqué à l'article 1, cette subvention prévisionnelle s'élève à 14 430.00 €.

En outre, au regard du coût prévisionnel et du reliquat constaté à l'occasion de l'exécution de la convention 2022/2023 d'un montant de 1 047.80 €, le montant de la subvention prévisionnelle s'élève à 13 382.20 €.

Le MENJS s'acquittera de cette subvention sur les crédits du programme 230 « vie de l'élève », action 4 « action sociale », titre 6, catégorie 63, compte PCE 6531 230000, code activité 0230 00 CSCE 09 « FDP-fonds petits déjeuners ».

Article 7 — En cas de modification des conditions d'exécution

En cas de modification des conditions d'exécution concernant le nombre de jours par semaine ou le nombre de classes participantes, un avenant à la présente convention permettra d'en modifier les termes et éventuellement d'ajuster le budget de l'opération.

Article 8 — Modalités financières

La totalité de la subvention prévue à l'article 6 est versée dès la signature de la convention.

Le versement est effectué sur le compte bancaire ouvert au nom du bénéficiaire :

BANQUE : SGC de SAINT-AVOLD

IBAN N° : FR27 3000 1005 29G5 7800 0000 029

BIC : BDFEFRPPCCT

Le comptable assignataire des paiements est :

DDFIP de Meurthe et Moselle



Au terme de la convention, un bilan définitif constitué d'un état récapitulatif de la mise en œuvre effective du dispositif (nombre de classes effectivement concernées et nombre de jours réalisés) sera fourni, dans un délai de 2 mois suivant la fin de l'année scolaire, par la commune au directeur académique des services de l'éducation nationale. Un ajustement sera effectué au regard de ce bilan :

- si le bilan définitif fait état d'un montant supérieur à la subvention prévue à l'article 6, un arrêté attributif complémentaire sera émis au bénéfice de la commune par le recteur de l'académie de NANCY/METZ ;
- si le bilan définitif fait état d'un montant inférieur à la subvention prévue à l'article 6, un ordre de reversement sera émis à l'encontre de la commune par le recteur de l'académie de NANCY/METZ, ou viendra en déduction du montant de la subvention prévue pour l'année scolaire 2024/2025, si le dispositif est prolongé par avenant entre l'académie de NANCY/METZ et la commune.

Article 9 — En cas de non-respect des obligations par la commune bénéficiaire

Les services académiques émettront un ordre de reversement des sommes perçues en cas d'inexécution par la commune de FREYMING-MERLEBACH des obligations nées de la présente convention.

Article 10 — Réalisation de la présente convention

La présente convention n'entrera en vigueur qu'après signature par les parties contractantes (MENJ et commune bénéficiaire).

Le recteur de l'académie de NANCY/METZ et le maire de la commune de FREYMING-MERLEBACH sont chargés de la réalisation de la présente convention.

Fait en 2 exemplaires à FREYMING-MERLEBACH

, le

Le maire de la commune de FREYMING-MERLEBACH

Pour le recteur

CONVENTION POUR LA MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENTS SPORTIFS

Vu le Code de l'Education et notamment son article L. 214-4,

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.1311-15,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 modifiée et complétée par la loi n°85-97 du 25 janvier 1985 relative à la répartition des compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,

Vu la circulaire interministérielle du 9 mars 1992 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences en matière « d'équipements sportifs nécessaires à la pratique de l'éducation physique et sportive »,

Vu la délibération du Conseil Général de la Moselle définissant les modalités de participation du Département aux dépenses d'éducation physique et sportive des collèges (rapport III-9 approuvé lors de la 2^{ème} RT de 1999),

Vu la délibération du Conseil Général de la Moselle donnant délégation à la Commission Permanente pour l'approbation ou la modification des conventions relatives au fonctionnement des collèges (délégation n° III.3.12 approuvées lors de la 3^{ème} RT 2011),

Vu la délibération du Conseil Municipal de la collectivité de Freyming-Merlebach en date du 12 décembre 2023.

ENTRE

Le Département de la Moselle, représenté par Monsieur le Président du Département, autorisé à intervenir aux présentes par décision de la Commission Permanente en date du 12 septembre 2012, d'une part

Mme Véronique LELLINGER, Principale du Collège Claudie HAIGNERE de FREYMING-MERLEBACH, autorisée par le Conseil d'Administration en date du 9 novembre 2023

ET

M Pierre LANG Maire de la Commune de FREYMING-MERLEBACH autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2023, d'autre part.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

- Article 1 :** La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'utilisation des équipements figurants en annexe par le Collège Claudie HAIGNERE de FREYMING-MERLEBACH.
- Article 2 :** La présente convention est signée pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction durant 4 ans, sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception et préavis de trois mois.
- Article 3 :** Le calendrier d'utilisation est établi en début d'année scolaire. Les élèves du collège, encadrés par leurs professeurs, accéderont groupés aux installations. Ils respecteront le règlement d'utilisation de ces dernières, lequel règlement sera joint à la présente convention. En outre, les élèves, sous la responsabilité de leurs professeurs, devront respecter les règles relatives à l'ordre public et à l'hygiène.
- Article 4 :** Les dommages causés aux installations par les élèves seront à la charge du collège. Toute infraction grave du règlement d'utilisation pourra entraîner la résiliation de la présente convention, sans préavis, sur simple notification, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Article 5 :** Les salles de sport pourront être inaccessibles lors de manifestations ponctuelles, lors de travaux de réfection ou de réhabilitation. Dans cette hypothèse, le collège sera prévenu au plus tard quinze jours avant la date prévue de la manifestation ou du début des travaux. Ces périodes d'indisponibilité seront déduites de la facturation.
- Article 6 :** Conformément à la réglementation en vigueur, la collectivité propriétaire des installations fera procéder à sa charge à la vérification périodique des installations par un organisme agréé qui attestera de leur conformité, notamment en matière de sécurité vis-à-vis des utilisateurs.
- Article 7 :** Préalablement à l'utilisation des locaux, le collège reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les salles de sport au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Elle fournira chaque année une attestation d'assurance à la Collectivité.
- Article 8 :** Dans l'hypothèse où le Collège peut stocker son matériel sportif (ballons,) au sein des gymnases, la Collectivité propriétaire s'engage à mettre à sa disposition un local fermant à clé. La Collectivité précise cependant qu'elle n'assumera aucune responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel stocké.
- Article 9 :** Le Département de la Moselle versera à la collectivité propriétaire des équipements (ou la collectivité chargée de la gestion de l'équipement), une dotation destinée à l'occupation des équipements par les élèves du collège.

La dotation est estimée sur la base d'un état d'occupation horaire prévisionnel émanant de l'établissement, signé par le chef d'établissement, le Maire de la Commune ou l'autorité en charge de la gestion de l'équipement, soumis au Département au plus tard le 15 septembre de l'année N pour l'année N+1.

La dotation est calculée en fonction du barème fixé par l'Assemblée Départementale.

Le versement de la dotation est effectué par le Département auprès de la collectivité propriétaire ou autorité en charge de la gestion de l'équipement sur présentation des pièces justificatives, à savoir le calendrier horaire établi le 15 septembre de l'année N pour l'année N+1, la liste des périodes d'indisponibilités (le cas échéant) et l'état d'occupation réel des gymnases établis sous couvert de l'Agent comptable de l'établissement.

Le versement de la dotation fait l'objet d'une information du Conseil d'Administration du collège.

Article 10 : Les parties s'engagent à évoquer conjointement toute difficulté née de l'application de la présente convention, afin de tenter de la résoudre de façon concertée et le cas échéant d'amender la convention en vigueur.

Article 11 : A défaut d'un consensus possible, tout litige résultant de l'application de la présente convention relèvera de la compétence des juridictions administratives.

Fait à FREYMING-MERLEBACH, le décembre 2023

Le Président du Département
de la Moselle

Ville de Freyming-Merlebach

Le propriétaire des
équipements sportifs

Le Principal du Collège

ANNEXE :

NATURE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS MIS A DISPOSITION

➤ Nom du ou des équipement(s) sportif(s) utilisés et catégorie(s) :

- GYMNASE COSEC-DOJO, catégorie C+ situé rue de la Sarre à Freyming-Merlebach.
- GYMNASE ALAIN FOURNIER (stade POTIER), catégorie C+ situé rue Alain Fournier à Freyming-Merlebach



**VILLE DE FREYMING-MERLEBACH
A L'ATT. DE M. LE MAIRE
42 RUE NICOLAS COLSON
57800 FREYMING-MERLEBACH**

Cocheren, le 24 août 2024

Nos réf. : 0178-2023

Objet : Convention précisant les modalités d'accueil des enfants en ALSH au centre Social Balavoine

Monsieur le Maire,

Vous trouverez ci-joint deux exemplaires des conventions précisant les modalités d'accueil des enfants de votre commune en ALSH au centre Social Daniel Balavoine de Cocheren, pour la période 2023 et la période 2024, signés par nos soins.

Nous vous saurions gré de bien vouloir nous renvoyer un exemplaire signé de chaque convention.

Nous vous souhaitons bonne réception des présentes et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Nous vous prions de croire, Monsieur le Maire, en l'assurance de notre sincère considération.

A.S.B.H.
*Association d'Action Sociale et Sportive
du Bassin Houiller*
Centre administratif - Place Sainte Barbe
57800 COCHEREN
Tél. : 03 87 04 13 13 - Télécopie : 03 87 04 14 14
adresse mail : asbh.fr

**Le Directeur Général
Rocco SACCUCCI**

CONVENTION ACCUEIL DE LOISIRS 2023

Il est convenu entre le Centre Social Daniel Balavoine A.S.B.H., organisateur et gestionnaire du Centre de Loisirs Sans Hébergement du Centre Social Daniel BALAVOINE de COCHEREN

et la Commune de FREYMING-MERLEBACH, une convention qui précise les modalités d'accueil des enfants de cette Commune.

Le Centre Social Daniel Balavoine A.S.B.H. dont le Centre est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de la Moselle s'engage à fournir annuellement à la Commune de FREYMING-MERLEBACH :

- le projet pédagogique avant le démarrage du centre ;
- La liste de l'encadrement avec leur qualification ;
- Les semaines à thèmes ;
- Les prestations fournies.

La Commune de 3,50 € par jour et par enfant de la Commune sur présentation détaillée :

- D'un état de fréquentation du Centre par les enfants de la Commune ;
- D'une facture ;
- Du récépissé de déclaration du centre auprès de Jeunesse et Sports.

Cocheren le,
le,

A.S.B.H.
*Association d'Action Sociale et Sportive
du Bassin Houiller*
Centre administratif - Place Sainte Barbe
57800 COCHEREN
Tél. : 03 87 04 13 19 - Télécopie : 03 87 04 14 14
adresse mail : asbh.fr

Le Directeur

Freyming-Merlebach



Le Maire

CONVENTION ACCUEIL DE LOISIRS 2024

Il est convenu entre le Centre Social Daniel Balavoine A.S.B.H., organisateur et gestionnaire du Centre de Loisirs Sans Hébergement du Centre Social Daniel BALAVOINE de COCHEREN

et la Commune de FREYMING-MERLEBACH, une convention qui précise les modalités d'accueil des enfants de cette Commune.

Le Centre Social Daniel Balavoine A.S.B.H. dont le Centre est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de la Moselle s'engage à fournir annuellement à la Commune de FREYMING-MERLEBACH :

- le projet pédagogique avant le démarrage du centre ;
- La liste de l'encadrement avec leur qualification ;
- Les semaines à thèmes ;
- Les prestations fournies.

La Commune de 3,50 € par jour et par enfant de la Commune sur présentation détaillée :

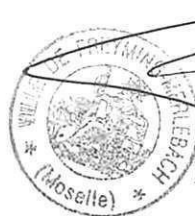
- D'un état de fréquentation du Centre par les enfants de la Commune ;
- D'une facture ;
- Du récépissé de déclaration du centre auprès de Jeunesse et Sports.

Cocheren le,
le,

A.S.B.H.
*Association d'Action Sociale et Sportive
du Bassin Houiller*
Centre administratif - Place Sainte Barbe
57800 COCHEREN
Tél. : 03 87 04 13 13 - Télécopie : 03 87 04 14 14
adresse mail : asbh.fr

Le Directeur

Freyming-Merlebach



[Signature]
Le Maire

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE DONNEES RELATIVES AU SUIVI DE L'OBLIGATION SCOLAIRE

En présence du Préfet de la Moselle,

Entre

La caisse d'allocations familiales de la Moselle, représentée par son directeur, Monsieur Laurent Ponté
ci-après dénommée « la Caf »,

La mutualité sociale agricole Lorraine, représentée par son Directeur, Monsieur Arnaud Huet
ci-après dénommée « la Msa »,

et

La Commune de _____, représentée par son Maire,
ci-après dénommée « la commune »,

En référence aux textes suivants :

- Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Article L131-6 du code de l'éducation
- Article R. 131-10-1 et R. 131-10-3 du code de l'éducation

il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Préambule

Dans le cadre du contrôle et du suivi de l'obligation scolaire, le maire de chaque commune réalise chaque année, à la rentrée scolaire, un recensement des enfants soumis à ladite obligation. Le maire peut dans ce cadre, conformément aux articles L. 131-6, et R. 131-10-1 et suivants du code de l'éducation, mettre en œuvre un traitement automatisé de données à caractère personnel où sont enregistrées les données à caractère personnel relatives aux enfants en âge scolaire domiciliés dans la commune, qui lui sont notamment transmises par les organismes chargés du versement des prestations familiales.

La Commune a demandé à la Caf et la Msa la mise à disposition desdites données en vue du recensement qu'elle réalisera lors de la rentrée scolaire de septembre 2023. La présente convention vise à préciser les modalités de cette mise à disposition.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise à disposition, par la Caf et la Msa à la Commune, des données visées à l'article R. 131-10-3 du code de l'éducation, en vue du recensement des enfants résidant dans la Commune et soumis à l'obligation scolaire.

Article 2 : Données

Les données mises à disposition dans le cadre de la présente convention sont, conformément à l'article R. 131-10-3 du code de l'éducation :

- Les données relatives à l'identité de l'enfant ouvrant droit au versement de prestations familiales : nom, prénom, date de naissance, sexe ;
- Les données relatives à l'identité de l'allocataire : nom, prénom, adresse.

Article 3 : Modalité de mise à disposition des données

Les données sont transmises à la commune une fois par an le 15 octobre par voie sécurisée par l'utilisation de l'outil SENDCAF, intégrant une clé de chiffrement / déchiffrement robuste pour éviter qu'en cas de perte ou d'interception, les données transmises ne soient exploitables par des tiers.

La Caf de Moselle assure la transmission dans un seul fichier des données concernant le régime général et le régime agricole après avoir récupéré auprès de la Msa Lorraine les éléments relevant de son périmètre.

La commune de _____ désigne deux personnes habilitées à recevoir le fichier :
Nom prénom, qui peut être joint par [préciser les modalités].
Nom prénom, qui peut être joint par [préciser les modalités].

En cas de changement d'interlocuteur, il appartient à la commune d'informer la Caf et la Msa de tout changement en utilisant l'adresse suivante :

christine.megly@caf57.caf.fr

La clé de déchiffrement est transmise par téléphone aux personnes nommément désignées.

Article 4 : Obligations générales des parties

La Caf et la Msa s'engagent à mettre en œuvre tous les moyens, lesquels s'inscrivent dans le cadre d'une obligation de moyens, pour apporter tous ses soins à la transmission des données objet de la présente convention.

La commune s'engage à ce que les informations fournies par la Caf et la Msa ne puissent être utilisées à d'autres fins que celles prévues dans la présente convention.

Hors l'objet de la présente convention, la commune s'interdit de reproduire, diffuser, publier ou de communiquer à des tiers, quels qu'ils soient, à titre onéreux ou à titre gratuit, par quelques moyens que ce soient et sur quelques supports que ce soient, les informations et les données qui lui sont transmises par la Caf dans ce cadre.

Article 5 : Confidentialité

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à une obligation de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité, pour tous les faits, informations, études et décisions dont elles ont connaissance durant l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Chacune des parties se porte fort du respect par tout tiers agissant pour son compte des obligations de discrétion et de confidentialité figurant ci-dessus. Notamment ce tiers agissant pour son compte ne doit pas utiliser les données à des fins autres que prévues par la présente convention, ni les communiquer à des tiers non autorisés.

Article 6 : Protection des données à caractère personnel

Les parties à la convention s'engagent à respecter strictement les dispositions du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données - Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016) et la loi Informatique et Libertés (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée). La Caf de Moselle et la Msa Lorraine est responsable du traitement au sens de l'article 4.7 du RGPD (« Définitions »).

Le maire de _____ est destinataire au sens de l'article 4.9 du RGPD (« Définitions »).

Les parties à la convention s'engagent, notamment :

- à ne traiter que les seules données personnelles strictement indispensables pour atteindre la finalité prévue à l'article R131-10-1 du code de l'éducation ;
- à informer de façon claire les personnes concernées du traitement de leurs données, au titre des articles 13 et 14 du RGPD (Chapitre III – Droits de la personne concernée ; Section 2 – Information et accès aux données à caractère personnel) ;
- à répondre avec diligence aux demandes de droits RGPD exprimés par ces mêmes personnes. Chaque partie s'engage à communiquer à l'autre toute demande de droits RGPD qui lui aurait été adressée par erreur ;
- à purger les données à l'atteinte de la durée de conservation et au maximum dans les _____ 18 mois.

De même, dans l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à assurer la protection des données de façon constante et en respect de l'état de l'art et à s'informer sans délai en cas d'incident de sécurité ayant impacté les données traitées.

La Caf de Moselle a désigné auprès de la CNIL un délégué à la protection des données, qui peut être joint par l'intermédiaire de la Caf à l'adresse mail suivante : christine.megly@caf57.caf.fr.

La MSA Lorraine a désigné auprès de la CNIL un délégué à la protection des données, qui peut être joint par l'intermédiaire de la MSA à l'adresse mail suivante : dpo.blf@lorraine.msa.fr

La commune de _____ a désigné auprès de la CNIL un délégué à la protection des données, qui peut être joint par mail à l'adresse suivante :

Article 7 : Conditions financières

La mise à disposition des données objet de la présente convention est effectuée à titre gratuit.

Article 8 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature figurant ci-dessous, pour une durée d'un an et reconductible trois fois par tacite reconduction.

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception. La résiliation de la convention prendra effet un mois après réception de cette lettre.

Article 9 : Modification et exécution de la convention

Toute modification ne pourra être prise en compte qu'après la signature d'un avenant par les parties.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres et une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

Fait en quatre exemplaires à, le

Pour la Caf de Moselle

Pour la Msa Lorraine

Laurent Ponté

Arnaud Huet

Pour la Commune de

Prénom Nom

En présence du préfet de la Moselle

Laurent Touvet