

CONSEIL MUNICIPAL DU 15 NOVEMBRE 2021

PROCES-VERBAL

L'an deux mil vingt-et-un, le quinze novembre à vingt heures, le Conseil Municipal de Saint-Germain-lès-Corbeil, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à la Mairie de Saint-Germain-lès-Corbeil, sous la présidence de Monsieur Yann PÉTEL, Maire.

<b>Convocation</b> 9 novembre 2021	<b>PRESENTS :</b> M. PETEL Yann, Maire, M. RANCHER Jacques, M. GARIN Bertrand, Mme BINEAU Pierrette, M. CARRIOL Patrice, Mme BADIER Aline, M. CATHELOT Jean-Philippe, M. ROUGER Philippe, M. GOUJON Jean-Marie, M. LORIN Pierre, Mme COURTINE Bénédicte, M. LE GOUELLEC Yannick, M. MICHAUT Ange, M. MARTINEZ René, Mme SEJOURNE Jeannine, Mme LALANNE Bernadette, , M. DAL ZOTTO Alain.
<b>Affichage</b> 9 novembre 2021	
<b>Affichage du compte-rendu</b> 16 novembre 2021	<b>ABSENTS EXCUSES ET REPRESENTES :</b> Mme PODEVIN Cécile, ayant donné pouvoir à M. MARTINEZ René Mme DEGOUTTE Marie-Laure, ayant donné pouvoir à Mme SEJOURNE Jeannine Mme WELLNER Valérie, ayant donné pouvoir à Mme COURTINE Bénédicte M. PASTUREAU Romain, ayant donné pouvoir à M. PETEL Yann Mme CARRIOL Pauline, ayant donné pouvoir à M. CARRIOL Patrice
<b>Conseillers</b> En exercice : 29 Présents : 17 Votants : 22	
	<b>ABSENTS :</b> Mme LE BELLEC Florence Mme THELLIEZ Aude Mme TAVERNIER Brigitte Mme PETEL Brigitte M. SERRE Jean-Philippe Mme VINDIMIAN Martine M. BOLENGU Julien
	<b>Secrétaire de séance :</b> M. CARRIOL Patrice

Monsieur le Maire procède à l'appel des Conseillers Municipaux.  
Le quorum étant atteint, Monsieur le Maire déclare la séance ouverte à 20 heures.  
M. CARRIOL Patrice est désigné secrétaire de séance.

Suite au décès de Monsieur Jacques DEMEURE survenu le 9 novembre 2021 et après application de la procédure de suivant de liste, selon l'article article L.270 du code électoral, Mme Martine VINDIMIAN est installée en tant que conseiller municipal.

Monsieur le Maire rend compte des décisions prises en vertu de la délégation qui lui a été consentie.

1 - ADOPTION DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU 20 SEPTEMBRE 2021

Le procès-verbal de la séance du 20 septembre 2021 est adopté à l'unanimité.

2 - AVIS SUR LES OUVERTURES DOMINICALES 2022

Dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, ce repos peut être supprimé les dimanches désignés, pour chaque commerce de détail, par arrêté du maire pris après avis du conseil municipal.

Le nombre de ces dimanches ne peut excéder douze par année civile.

La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre, pour l'année suivante par le Maire.

A noter par exemple, que par courrier reçu le 7 juillet 2021, la direction des magasins PICARD sollicite l'autorisation d'ouverture exceptionnelle de son magasin à Saint-Germain-lès-Corbeil les quatre dimanches du mois de décembre 2022.

Manifestement, d'autres commerces implantés sur la commune demanderont l'autorisation d'ouverture de leur magasin à l'occasion des fêtes de fin d'année de 2022.

Il vous est donc demandé de formuler un avis sur les ouvertures dominicales en décembre 2022, soit quatre dimanches.

### VOTE : Unanimité

### 3 - GROUPEMENT DE COMMANDE UGAP SUR LA « FOURNITURE ET ACHEMINEMENT DE GAZ NATUREL » : ADHESION DE LA VILLE A LA VAGUE GAZ 7

---

La commune a adhéré en 2019 au groupement de commandes pour l'achat groupé de gaz naturel et services associés initié par l'UGAP. La convention constitutive, ainsi que les marchés de fournitures courantes et prestations de services, arrivent à terme au 30 juin 2022.

Afin d'accompagner les personnes publiques initialement confrontées à la fin des Tarifs Réglementés de Vente (TRV) puis ayant besoin de mettre en concurrence leurs achats d'énergie, l'UGAP met en oeuvre des dispositifs d'achat groupé d'énergie.

Un nouveau groupement de commande est en cours de constitution pour la période 2022-2025.

À cette fin, une convention constitutive de ce groupement de commandes a été établie. Cette convention prend acte du principe et de la création du groupement de commandes. Elle désigne l'UGAP comme coordonnateur. Le coordonnateur du groupement a pour mission de procéder à une remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre en vue de conclure les marchés subséquents. De cette mise en concurrence regroupant plusieurs bénéficiaires découlera un marché subséquent par bénéficiaire.

La convention prévoit que les membres du groupement habilite le coordonnateur à attribuer, signer et notifier les marchés et accords-cadres au nom et pour le compte de l'ensemble des membres constituant le groupement. À ce titre, la commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur du groupement de commandes.

La convention précise que la mission de l'UGAP comme coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération. Cependant, le défraiement de l'UGAP est prélevé directement auprès des fournisseurs et correspond à environ 0,6% du montant des factures.

La convention constitutive du groupement ainsi que le fichier de recensement des besoins doit être remis auprès de l'UGAP avant le 26 novembre 2021.

### VOTE : Unanimité

### 4 - CONSTITUTION D'UNE PROVISION POUR CREANCES DOUTEUSES

---

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article R2321-2 ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable au budget principal ;

VU l'avis favorable de la Commission « Finances, Ressources Humaines, Solidarités » en date du 15 mars 2021 ;

La constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire et son champ d'application est précisé par l'article R.2321-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le Code général des collectivités territoriales rend nécessaire les dotations aux provisions pour créances douteuses.

Il est d'ailleurs précisé qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité, estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

D'un point de vue pratique, le comptable et l'ordonnateur doivent échanger leurs informations sur les chances de recouvrement des créances. L'inscription des crédits budgétaires puis les écritures de dotations aux provisions ne peuvent être effectuées qu'après concertation étroite et accords entre eux. Dès lors qu'il existe, pour une créance donnée, des indices de difficulté de recouvrement (compte tenu notamment de la situation financière du débiteur) ou d'une contestation sérieuse, la créance doit être considérée comme douteuse.

Il faut alors constater une provision car la valeur des titres de recette prise en charge dans la comptabilité de la commune est supérieure à celle attendue. Il existe donc potentiellement une charge latente si le risque se révèle et qui, selon le principe de prudence, devra être traité par le mécanisme comptable de provision, en tout ou partie, en fonction de la nature et de l'intensité du risque. La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses (ou dépréciations) repose sur des écritures semi-budgétaires (droit commun) par utilisation en dépenses du compte 6817 « Dotations aux provisions/dépréciations des actifs circulants ».

L'identification et la valorisation du risque impliquent un travail concerté entre l'ordonnateur et le comptable. L'objectif est d'aboutir à une évaluation la plus précise possible du montant de la provision des créances du fait de leur irrécouvrabilité. En théorie, chaque créance doit être analysée. Cependant, lorsque la volumétrie des restes à recouvrer est importante, la collectivité peut retenir une méthode statistique : les montants des créances prises individuellement sont non significatifs, mais lorsqu'elles sont agrégées, ces créances peuvent alors représenter des enjeux financiers réels et significatifs.

Dans ce cadre, la trésorerie nous a informés qu'à partir de la fin d'année 2020, un des nouveaux contrôles automatisés d'HELIOS, le portail de la Gestion Publique, permettait le contrôle de la dépréciation des créances de plus de deux ans. Son objectif est de s'assurer de la constitution des dépréciations dès lors que la valeur probable de recouvrement d'une créance devient inférieure à sa valeur nette comptable.

HELIOS va donc détecter une anomalie si le solde créditeur des comptes 49 n'est pas égal à au moins 15 % du montant total des pièces prises en charge depuis plus de deux ans (730 jours), composant les soldes débiteurs des comptes de tiers de créances douteuses et/ou contentieuses.

Ces comptes de tiers seront crédités par la trésorerie en fonction des inscriptions de la collectivité au compte 6817.

Ainsi, il est proposé pour cette année de constituer une provision sur la base du seuil de 15% des comptes de classe 4 concernés (comptes de tiers) selon le tableau ci-dessous :

Comptes	Montant
4116 – Redevables – Contentieux	8 994.88 €
4156 – Locataires – Traités de coupe de bois (régime forestier)- Contentieux	794.92 €
46726 – Débiteurs divers – Contentieux	580.13 €
Total	10 369.95 €
Seuil minimum de provision 15%	1 555.49 €
Montant de la provision compte 6817	1 700 €

Il est proposé au Conseil Municipal d'accepter l'ouverture d'une provision au compte 6817 au titre de créances douteuses et d'y inscrire le montant de 1 700 € ce qui représente 16.39 % des créances douteuses à recevoir. D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la bonne exécution de la future délibération.

**VOTE : Unanimité**

## **5 - DECISION MODIFICATIVE N°1 DE LA COMMUNE**

Nous arrivons au terme de l'exercice budgétaire 2021, des opérations de régularisations doivent être effectuées avant la fin de l'année. Pour ce faire le Conseil Municipal doit délibérer sur la décision budgétaire modificative n°1 détaillée ci-après.

Lors de la préparation budgétaire 2021, les montants des dotations aux amortissements et amortissements ont été sous évalués car certains biens n'étaient pas encore enregistrés. Il manque 11 000 € en section de fonctionnement pour régulariser la situation. A l'inverse, cela fera une recette supplémentaire en section d'investissement.

Une fréquentation en forte augmentation de la restauration scolaire ainsi qu'une prévision budgétaire insuffisante nous incitent à augmenter dès à présent les crédits à hauteur de 120 000 € pour la fin d'année.

De plus, les crédits n'ont pas été prévus initialement pour l'ouverture et le fonctionnement du centre de vaccination. Les dépenses sont estimées à ce jour à 35 000 € de charges à caractère général et 42 000 € pour les charges de personnel (prévues au budget). L'ARS prévoit de rembourser 80% des dépenses engagées soit 61 600 € en subvention de fonctionnement.

Seront intégrées à cette décision deux recettes supplémentaires sous estimées au budget, soit :

Taxes sur les droits de mutations : +70 000 €

Reversements du SIPEJ et SIVOM : + 36 100 €

Enfin, il faut intégrer en dépenses de fonctionnement les 1 700 € de provisions pour créances douteuses suite à la délibération validée précédemment.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la décision modificative N°1 détaillée ci-dessous :

<b>Section de fonctionnement</b>			
Chapitre	Article	Recettes	Dépenses
011 - Charges à caractère général	611 - Contrats de prestations de services : Restauration : 120 000 € Centre de vaccination 35 000 €	0.00 €	155 000.00 €
68 - Dotations aux amortissements et aux provisions	6817 – Dotations aux prov. pour dépréciation des actifs circulants	0.00 €	1 700.00 €
042 -Opérations d'ordre de transfert entre sections	6811 - Dotations aux amort. des immos incorporelles et corporelles	0.00 €	11 000.00 €
73 - Impôts et taxes	7381 - Taxe additionnelle aux droits de mutation...	70 000.00 €	0.00 €

74 - Dotations, subventions et participations	7478 - Autres organismes ARS : 61 600 € SIPEJ/SIVOM : 36 100 €	97 700.00 €	0.00€
<b>Total</b>		<b>167 700.00 €</b>	<b>167 700.00 €</b>

<b>Section d'investissement</b>				
Chapitre	Article	Opération	Recettes	Dépenses
20 - Immobilisations incorporelles	2051 - Concessions et droits similaires		0.00 €	11 000.00 €
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	28188 - Autres immobilisations corporelles		11 000 €	0.00 €
<b>Total</b>			<b>11 000.00 €</b>	<b>11 000.00 €</b>

**VOTE : Unanimité**

## **6 - EXONERATION PARTIELLE DES LOYERS DU GOLF SUITE A LA PANDEMIE COVID 19**

Les confinements successifs découlant de la pandémie de COVID 19 ont impacté durablement l'activité commerciale du golf et du club-house du golf de Saint-Germain-lès-Corbeil.

Ces biens appartenant à la commune, sont loués à la société U-GOLF par le biais d'un bail emphytéotique (bail initial + avenant). Les loyers sont recouvrés semestriellement.

Les confinements qui ont eu un impact financier significatif sur la structure, ont eu lieu durant le 1er semestre 2020 et le premier semestre 2021.

La société U-Golf a sollicité la commune par courrier afin de réduire les loyers dû à la commune.

A ce jour, les loyers TTC qui sont à recouvrer par la commune sont les suivants :

•	2ème semestre 2019 :	25 099.35 €
•	1er semestre 2020 :	25 429.98 €
•	2ème semestre 2020 :	25 803.74 €
•	1er semestre 2021 :	26 177.51 €
<b>o</b>	<b>Total :</b>	<b>102 510.58 € TTC</b>

Monsieur le Maire a rencontré les dirigeants d'U-GOLF afin de négocier une exonération partielle des loyers pour ces quatre loyers en attente.

L'accord trouvé correspond à une déduction des semestres 1 pour les années 2020 et 2021 (51 607.49 €) sur le montant global restant dû à la commune.

De ce fait, la ville de Saint-Germain-lès-Corbeil émettra en faveur d'U-GOLF un titre de recettes d'un montant de 50 903.09 €, correspondant aux loyers des semestres 2 des années 2019 et 2020.

C'est pour cela qu'il est proposé au Conseil Municipal d'exonérer la société U-GOLF locataire du club-house du golf de Saint-Germain-lès-Corbeil des loyers du 1er semestre 2020 et 2021 pour un montant de 51 607.49 €

D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à émettre un titre de recettes pour les loyers du 2ème semestre 2019 et 2020 pour un montant de 50 903.09 €.

Les crédits sont inscrits au chapitre 75 du budget communal 2021.

**VOTE : Unanimité**

## **7 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Dans le cadre de la mise à jour du tableau des effectifs, il convient de fermer plusieurs postes qui ne sont pas occupés pour les motifs suivants : départ par voie de mutation, avancement de grade, départ en retraite.

D'autre part un recrutement est en cours afin de remplacer notre Directeur Général des Services qui a fait valoir ses droits à la retraite. Pour son remplacement il est nécessaire d'ouvrir un poste d'attaché territorial principal.

C'est pour cela que qu'il est demandé au Conseil Municipal de créer le poste suivant :

<b>Création</b>				
<i>Catégorie hiérarchique</i>	<i>Grade</i>	<i>Durée hebdomadaire</i>	<i>Date d'effet</i>	<i>Nature du poste</i>
A	Attaché Principal	35/35ème	1er décembre 2021	Direction Générale des Services

Enfin, Il convient de fermer les postes suivants :

<i>Catégorie hiérarchique</i>	<i>Grade</i>	<i>Durée hebdomadaire</i>	<i>Date d'effet</i>
<i>B</i>	<i>Chef de service de police municipale principal de 1ère classe</i>	35/35ème	1er décembre 2021
<i>C</i>	<i>2 postes adjoint technique principal de 2ème classe</i>	35/35ème	
<i>C</i>	<i>Adjoint d'animation</i>	24.5/35ème	
<i>C</i>	<i>3 postes d'adjoint administratif</i>	35/35ème	
<i>C</i>	<i>Adjoint technique</i>	23.5/35ème	
<i>C</i>	<i>2 postes d'ATSEM</i>		
<i>B</i>	<i>Rédacteur</i>		
<i>B</i>	<i>Assistant enseignement artistique principal de 1ère classe</i>		
<i>C</i>	<i>Adjoint d'animation</i>		
<i>C</i>	<i>2 postes d'adjoint d'animation principal de 2ème classe</i>		

**VOTE : Unanimité**

### **8 - PAIEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTUEES DURANT LA PERIODE DES ANCIENS RYTHMES SCOLAIRES**

Les membres représentant le personnel ont interpellé le comité technique lors de la séance du 27 juin 2019 quant à une indemnisation d'heures supplémentaires.

Voici les éléments qui ont été transmis durant cette réunion :

Durant 2 ans, 4 agents d'entretien ont vu leurs temps de travail augmenter de 15 minutes par jour du fait de l'amplitude horaire plus importante suite à la mise en place des « nouveaux rythmes scolaires ». Or le temps de travail global n'a pas été modifié. De ce fait, ce temps supplémentaire aurait dû être payé ou récupéré.

Or ces heures sont restées à ce jour non payées aux agents

Après plusieurs échanges sur plusieurs comités techniques les représentants des deux collèges ont validé le paiement des heures répartis comme suit :

<b>Année scolaire 2015-2016</b>					
Noms	Nombre d'heures effectuées	Taux horaire prévisionnel de l'agent chargé	Montant prévisionnel à la charge de la collectivité	Taux horaire prévisionnel net	Montant net estimatif pour l'agent
Agent 1	29.50	19 €	560 €	8 €	237 €
Agent 2	32.5	19 €	606 €	10 €	331 €
Agent 3	31	17 €	520 €	9 €	282 €
Agent 4	29.5	17 €	505 €	9 €	270 €
TOTAL	122.50		2 191 €		1 120 €

<b>Année scolaire 2016-2017</b>					
Noms	Nombre d'heures effectuées	Taux horaire prévisionnel de l'agent chargé	Montant prévisionnel à la charge de la collectivité	Taux horaire prévisionnel net	Montant net estimatif pour l'agent
Agent 1	25.75	19 €	489 €	8 €	207 €

Agent 2	37.5	19 €	699 €	10 €	382 €
Agent 3	35.25	17 €	591 €	9 €	320 €
Agent 4	34.5	17 €	590 €	9 €	316 €
TOTAL	133.00		2 370 €		1 225 €

Il est maintenant demandé au Conseil Municipal d'autoriser le paiement des heures supplémentaires suivantes :

Agent 1 : 55.25 heures

Agent 2 : 70 heures

Agent 3 : 66.25 heures

Agent 4 : 64 heures

La base de calcul horaire retenue pour les agents sera celle effective à la date de la délibération pour leur grade et leur dernier échelon connus.

Les crédits sont prévus au chapitre 012 du budget communal.

**VOTE : Unanimité**

## **9 - AVENANT AU PROTOCOLE D'ACCORD POUR L'INSTAURATION DES 35 HEURES**

Lors de la mise en place du protocole d'accord sur les 35 heures en 2007, l'article V concernant le mode de calcul s'appliquait uniquement aux agents travaillant sur une durée hebdomadaire de 38 heures sur 5 jours.

Or il convient de modifier ce protocole par le biais d'un avenant, pour les agents effectuant 38 heures sur 3 et 4 jours.

Le comité technique a émis un avis favorable à l'unanimité pour la signature de cet avenant dans les conditions suivantes :

*Pour rappel : Calcul des ARTT sur 5 jours de travail par semaine*

Nombre de jours de l'année (A) :	365
Nombre de jours non travaillés (B) :	136
<input type="checkbox"/> Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)	
<input type="checkbox"/> Congés annuels : 25 jours (5x5)	
<input type="checkbox"/> Jours fériés : 7 jours (forfait)	
Nombre de jours travaillés (C) : (A) - (B)	229
Durée hebdomadaire moyenne (heures) (D)	7.6
<input type="checkbox"/> Durée journalière de travail moyenne : 38 heures / 5 jours	
Durée de travail annuelle en heures (E) : (C x D)	1740.4
Différence avec les 1607 heures effectives (F) : (E - 1607)	133.4
Nombre d'ARTT acquises arrondi au jour supérieur ( F / C)	18

*Calcul des ARTT sur 4 jours de travail par semaine*

<b>Nombre de jours de l'année (A) :</b>	365
<b>Nombre de jours non travaillés (B) :</b>	183
<input type="checkbox"/> Repos hebdomadaire : 156 jours (52x3)	
<input type="checkbox"/> Congés annuels : 20 jours (5x4)	
<input type="checkbox"/> Jours fériés : 7 jours (forfait)	
<b>Nombre de jours travaillés (C) : (A) - (B)</b>	182
<b>Durée hebdomadaire moyenne (heures) (D)</b>	9.5
<input type="checkbox"/> Durée journalière de travail moyenne : 38 heures / 4 jours	
<b>Durée de travail annuelle en heures (E) : (C x D)</b>	1729
<b>Différence avec les 1607 heures effectives (F) : (E - 1607)</b>	122

<b>Nombre d'ARTT acquises arrondi au jour supérieur ( F / C)</b>	<b>13</b>
--	-----------

**Calcul des ARTT sur 3 jours de travail par semaine**

<b>Nombre de jours de l'année (A) :</b>	365
<b>Nombre de jours non travaillés (B) :</b> <input type="checkbox"/> Repos hebdomadaire : 208 jours (52x4) <input type="checkbox"/> Congés annuels : 15 jours (5x3) <input type="checkbox"/> Jours fériés : 7 jours (forfait)	230
<b>Nombre de jours travaillés (C) : (A) - (B)</b>	135
<b>Durée hebdomadaire moyenne (heures) (D)</b> <input type="checkbox"/> Durée journalière de travail moyenne : 38 heures / 3 jours	12.67
<b>Durée de travail annuelle en heures (E) : (C x D)</b>	1710.45
<b>Différence avec les 1607 heures effectives (F) : (E - 1607)</b>	103.45
<b>Nombre d'ARTT acquises arrondi au jour supérieur ( F / C)</b>	<b>8</b>

Le temps de travail sur 3 jours par semaine devra rester exceptionnel car la durée quotidienne de travail est dépassée. Les données de l'avenant seront effectives dès le recrutement des nouveaux agents et à la signature de l'avenant pour les agents déjà en poste.

Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'avenant n°1 du protocole d'accord pour l'instauration des 35 heures sur la commune de Saint-Germain-lès-Corbeil.

**VOTE : Unanimité**

**10 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE**

Suite à l'arrivée du nouveau responsable de la police municipale et sur ses conseils, Monsieur le Maire souhaite modifier le fonctionnement du poste comme suit.

1. Modification des horaires d'ouverture du poste de police municipale

Afin de pouvoir accueillir les administrés au poste de Police Municipale, il est proposé de fixer les horaires suivants pour l'ouverture au public :

Du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30.

En dehors de ces horaires d'ouverture, le service de la Police Municipale est joignable par téléphone au numéro affiché sur la porte d'entrée du poste.

Une boîte aux lettres est également disponible devant le poste pour les besoins des administrés.

2. Modification des horaires de planning des agents

Le poste est composé d'un Chef de Service, d'un Adjoint au Chef de Service, d'Agents de Police Municipale du matin, d'Agents de Police Municipale de l'après-midi et d'Agents de Surveillance de la Voie Publique.

Le Chef de service :

Son temps de travail hebdomadaire est de 38 heures, sur une base de 5 jours travaillés par semaine.

Il effectue ses vacances aléatoirement, du lundi au samedi, à des horaires également aléatoires, en fonction des besoins du service.

Il peut être amené à travailler les samedis, les dimanches et jours fériés, en heures supplémentaires payées ou récupérées, si le service le nécessite.

A temps complet, il bénéficie de 25 CA, 18 RTT et 2 jours octroyés par Monsieur le Maire.

L'Adjoint au Chef de service :

Son temps de travail hebdomadaire est basé, suivant son affectation de recrutement ou de mutation interne ultérieure, sur celui d'un Agent de Police Municipale du matin ou de l'après-midi.

L'Agent de Police Municipale du matin :

Son temps de travail hebdomadaire est de 38 heures, sur une base de 5 jours travaillés par semaine.  
Il effectue ses vacances du lundi au vendredi de 07h45 à 15h21. Une fois par mois, la vacation du lundi est supprimée (ou un autre jour ouvré après accord du Chef de Service) et reportée le samedi de la même semaine de 10h30 à 20h00. Cette dernière est gratifiée de 2 heures supplémentaires payées ou récupérées.  
Il peut être amené, à la demande du Chef de Service, à travailler les samedis, les dimanches et jours fériés, en heures supplémentaires payées ou récupérées, si le service le nécessite.  
A temps complet, il bénéficie de 25 CA, 18 RTT et 2 jours octroyés par Monsieur le Maire.

L'Agent de Police Municipale de l'après-midi :

Son temps de travail hebdomadaire est de 38 heures, sur une base de 4 jours travaillés par semaine.  
Il effectue ses vacances du lundi au samedi sur un cycle de 3 semaines, décomposé comme suit :  
Semaine 1 : mardi, mercredi et vendredi (14h00-23h30), samedi (10h30-20h00)  
Semaine 2 : lundi, mercredi, jeudi et vendredi (14h00-23h30)  
Semaine 3 : lundi, mardi, mercredi et jeudi (14h00-23h30)  
Il peut être amené, à la demande du Chef de Service, à travailler les samedis, les dimanches et jours fériés, en heures supplémentaires payées ou récupérées, si le service le nécessite.  
A temps complet, il bénéficie de 20 CA, 13 RTT et 2 jours octroyés par Monsieur le Maire.

L'Agent de Surveillance de la Voie Publique :

Son temps de travail hebdomadaire est de 38 heures, sur une base de 5 jours travaillés par semaine.  
Il effectue ses vacances du lundi au vendredi comme suit :  
Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30. Mercredi de 08h00 à 12h00.  
Il peut être amené, à la demande du Chef de Service, à travailler les samedis, les dimanches et jours fériés, en heures supplémentaires payées ou récupérées, si le service le nécessite.  
A temps complet, il bénéficie de 25 CA, 18 RTT et 2 jours octroyés par Monsieur le Maire.

En cas de nécessité, pour les besoins du service, à la demande du responsable de la Police Municipale et après validation de la direction générale des services, les jours et les horaires de travail des agents du service peuvent être modifiés afin d'assurer une continuité de service.  
Par exemple : lorsque plus de 50% des effectifs d'une équipe (matin, après-midi, ASVP), sont absents pour des raisons non planifiées tel que les arrêts maladie ou les accidents de travail.  
Les représentants du comité technique seront informés dans les meilleurs délais des conditions de la modification de service.

Le temps de travail :

Pour rappel, conformément aux textes en vigueur, le temps de travail hebdomadaire étant de 38 heures, pour bénéficier de ses RTT, l'agent devra effectuer son quota d'heures hebdomadaires. En cas d'absence pour maladie ou congés spéciaux, l'attribution de ses RTT sera dégressive. Quotient de réduction (QR = nombre de jours travaillés / nombre de RTT)  
Ex : Si QR=14 alors 14j d'abs = 1 jour de RTT en moins, Si 28 jours d'absence = 2 jours RTT en moins etc. ...)

Les demandes de congés ou d'absence :

Pour rappel, conformément aux dispositions communales, dans un souci d'organisation, pour être acceptées, les demandes de congés doivent être présentées au Chef de Service, au moins le temps équivalant du congé avant le début de celui-ci.  
La présence de 50% des agents par équipe (matin, après-midi, ASVP) est requise pendant les congés ou les absences.  
Les congés du Chef de Service et de son Adjoint sont pris en décalés, sauf cas exceptionnel.

3. Modification du  
règlement intérieur du service de police municipale.

Considérant la nécessité d'un règlement intérieur au sein de la Police Municipale et de définir le domaine d'application des activités du service de la Police Municipale de Saint-Germain-lès-Corbeil ;

Est réglementé ce qui suit :

## TITRE I : PREAMBULE

Article 1 : Objet

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du service de la Police Municipale de Saint-Germain-lès-Corbeil. Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessous énumérées.

Article 2 : Champ d'application

1 - Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés affectés au service de la Police Municipale de Saint-Germain-lès-Corbeil, quel que soit leur statut.

2 – Les personnes extérieures au service, mais travaillant ou effectuant un stage dans ces locaux, doivent s’y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l’hygiène et la sécurité.

#### Article 3 : Diffusion

Dès son entrée en vigueur, chaque agent du service prendra connaissance du présent règlement.  
L’ensemble du personnel devra émarger sur un document prévu à cet effet.

### TITRE II : Dispositions relatives à l’ensemble du service

#### Article 4 : L’autorité

Le Maire a toute autorité sur le service de la Police Municipale. La délégation de l’adjoint à la sécurité comprend la police municipale. L’autorité administrative est le Directeur Général des Services.  
L’Officier de Police Judiciaire, professionnel territorialement compétent, est l’Officier en charge de la Communauté Opérationnelle de Brigades de Saint-Germain-lès-Corbeil.

#### Article 5 : Le recrutement

Le personnel de la Police Municipale est recruté par le Maire, agréé par le Procureur de la République et le Préfet, puis assermenté conformément aux dispositions des textes en vigueur.

#### Article 6 : L’exécution des missions

Les missions sont exécutées par le personnel de la Police Municipale sous la responsabilité du responsable de Police Municipale légalement désigné, et conformément à l’article L 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et du Livre V de la partie législative du Code de la Sécurité Intérieure.

#### Article 7 : Le pouvoir hiérarchique

Le pouvoir hiérarchique s’exerce conformément aux règles fixées par le statut de la Fonction Publique Territoriale ainsi que conformément à l’organigramme de la Police Municipale.

#### Article 8 : Le planning, les horaires et les congés

Le planning, les horaires et les congés des agents du service sont fixés en annexe II.

#### Article 9 : La prise et la fin de service

Les agents doivent être en tenue et armés 10 minutes après la prise de service et se désarmer 10 minutes au plus tôt avant la fin de service.

#### Article 10 : Le comportement en public

Le Policier Municipal est aimable à l’égard des administrés et respecte la charte d’accueil, qui est affichée dans l’entrée du poste. Il répond à toute demande émanant de la population, ce qui n’exclut pas la fermeté lorsque les circonstances l’exigent. Le personnel de la police municipale évite l’utilisation du téléphone portable personnel sur la voie publique. Le personnel de la police municipale ne fume pas ouvertement sur la voie publique.

#### Article 11 : La tenue générale

Le Policier Municipal veille à ce que sa coupe de cheveux soit soignée et compatible avec le port de l’uniforme.  
Le personnel masculin est rasé de frais ou barbe taillée et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de le blesser (boucles d’oreilles, piercing...).  
Le personnel féminin doit avoir les cheveux courts ou attachés et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de le blesser (boucles d’oreilles, piercing...).  
Le personnel veille à la propreté et à l’uniformisation de sa tenue, il ne peut pas la porter en dehors des heures de service.

#### Article 12 : La tenue d’uniforme

Le port de l’uniforme est obligatoire de jour comme de nuit sur la voie publique.  
Les agents en tenue doivent avoir en permanence, dans le vestiaire individuel, l’ensemble de la dotation vestimentaire fournie par l’administration afin de pouvoir être opérationnels en toutes circonstances.  
Les agents doivent porter uniquement les tenues et accessoires fournis par l’administration territoriale. La tenue est celle prévue par le décret :  
Tenue dite « normale » : Rangers, pantalon ou combinaison, polo bleu et optionnellement un gilet tactique.  
Les équipes assurent une uniformité dans la tenue.  
Aucun vêtement personnel ne doit être visible.

#### Article 13 : Les Equipements de Protection Individuelle

Chaque agent de la police municipale est doté d’un gilet pare-balles individuel. Le port est obligatoire de la prise à la fin de service.

Les autres équipements de protection individuelle, tel que le casque vélo sont obligatoires.

#### Article 14 : Les gilets rétro-réfléchissants

Le port du gilet rétro-réfléchissant est conseillé pour toutes les missions de régulation sur la voie publique de jour et obligatoire la nuit.

#### Article 15 : Les formations statutaires

Afin d'exercer ses fonctions, le personnel de la police municipale doit suivre diverses formations obligatoires et peut suivre des formations non-obligatoires. Conformément au décret n° 94-933, celles-ci sont dispensées par le CNFPT.

#### Article 16 : Les formations internes

Sans préjudice des diverses formations obligatoires statutaires, la Police Municipale de Saint-Germain-lès-Corbeil pourra recevoir des formations en interne.

#### Article 17 : La lutte contre l'alcoolisme

Il est formellement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées. La consommation d'alcool, même en dehors du lieu de travail, peut avoir des conséquences sur l'aptitude professionnelle de l'agent et sur son comportement dans l'équipe de travail. Elle a donc indirectement un lien avec la présence au travail, et ne saurait être tolérée. L'agent constaté en état d'ébriété sera écarté de ses fonctions et considéré en absence de service fait, avant application de mesures adéquates.

### TITRE III : Comportement professionnel

#### Article 18 : Les compétences territoriales

Les pouvoirs de police et les activités du Policier Municipal s'exercent uniquement sur le territoire de la commune de Saint-Germain-lès-Corbeil.

#### Article 19 : Le devoir de réserve

Le personnel de la Police Municipale est tenu à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve quelles que soient les circonstances et les informations dont il peut avoir connaissance en raison de son activité.

#### Article 20 : Réquisitions administratives et judiciaires

L'ensemble du personnel de la Police Municipale est tenu de répondre à toutes demandes de réquisition émanant de l'autorité administrative ou judiciaire.

#### Article 21 : Le comportement général

Dans ses activités professionnelles ou privées, le Policier Municipal est tenu d'avoir un comportement digne de la fonction qu'il exerce. Le Policier Municipal est responsable de ses actes dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci.

### TITRE IV : Dispositions relatives à l'armement

#### Article 22 : L'armurerie

Le poste de Police Municipale est doté d'une pièce dans laquelle se trouvent deux armoires fortes et un coffre-fort conformément à l'article R 511-26 du Code de la sécurité intérieure.

Seuls les policiers municipaux sont autorisés à accéder à cette pièce. En l'absence de l'un de ces agents dans les locaux, l'armurerie doit être mise sous alarme.

#### Article 23 : Les conditions du port des armes de service

L'agent de Police Municipale porte l'arme de façon apparente et continue. En aucun cas un agent ne doit porter d'armes en dehors de ses heures de service.

#### Article 24 : Le remisage des armes

Toutes les armes (Arme de poing, Tonfa, Bâton de défense, Bombe lacrymogène, etc...) sont remisées dans les coffres en fin de service.

#### Article 25 : Les Règles Générales de Sécurité

Toutes les manipulations d'armes se font dans le respect le plus strict des Règles Générales de Sécurité.

#### Article 26 : Incidents avec une arme

Tout incident ou dysfonctionnement constaté sur une arme devra être immédiatement signalé à la hiérarchie. Aucun agent n'est habilité à procéder à des réparations de quelque nature que ce soit sur les armes.

#### Article 27 : Usage de l'arme

L'agent de police municipale ne peut faire usage de(s) l'arme(s) qui lui a (ont) été remise(s) qu'en cas de légitime défense, dans les conditions prévues par l'article 122-5 du Code Pénal.

#### Article 28 : Utilisation de l'arme

L'agent de police municipale ne peut pas quitter la commune avec son arme de service, sauf autorisation spéciale, et conformément à la réglementation en vigueur.

#### Article 29 : Formations d'Entraînement à l'Armement

Les agents de police municipale détenant un port d'arme de catégorie sont soumis à une formation à l'entraînement, encadrée par les moniteurs aux managements des armes.

La formation à l'usage des armes est dispensée par un moniteur en management des armes conformément à la réglementation en vigueur.

#### Article 30 : Transport sur les lieux de formation

S'agissant des séances se déroulant pendant les heures de service, les agents se rendent au stand avec leurs armes de dotation. Durant la séance ils sont considérés en formation CNFPT.

#### Article 31 : Obligations administratives des agents armés

Les agents armés sont dans l'obligation administrative de viser le registre journalier à la perception des armes de service, de signaler sans délai à l'autorité hiérarchique tout vol, perte ou détérioration de l'arme, de signaler sans délai à l'autorité hiérarchique tout usage des armes et de réintégrer l'arme en fin de service.

#### Article 32 : Le registre d'inventaire des armes et munitions

Le registre d'inventaire des armes et de stock des munitions sera rempli par le responsable de service ou son adjoint, au fur et à mesure des mouvements d'armes ou de munitions.

#### Article 33 : Le registre de tir

Le registre de tir est rempli par le moniteur au management des armes de chaque séance de formation.

Il comporte le nom des agents, les armes, le nombre de munitions prises en compte, le détail de la séance proposée, le nombre de munitions tirées, les éventuels retours et tout incident constaté durant la séance.

#### Article 34 : Le registre journalier de mouvements des armes

Conformément à l'article 11 du décret n°2000-276 modifié, un état journalier permettant le suivi des mouvements d'armes est ouvert à l'armurerie. Cet état est nommé : registre journalier de mouvement des armes. Les agents signent chaque prise et réintégration de la ou des armes.

#### Article 35 : Le nettoyage des armes

L'entretien des armes se fait régulièrement. Il est obligatoire à l'issue de chaque séance de tir. Tout dysfonctionnement lié à un manque d'entretien entraîne la responsabilité de l'utilisateur.

### TITRE V : Dispositions relatives aux locaux

#### Article 36 : Implantation du Poste

Le poste de Police Municipale est implanté 5, route de Lieusaint, 91250 Saint-Germain-lès-Corbeil. L'accès aux locaux est réglementé par clés et code alarme.

#### Article 37 : Les conditions d'accès

L'entrée du personnel se fait par l'accès sis avenue du Général Leclerc.

Le personnel affecté au service de la Police Municipale de Saint-Germain-lès-Corbeil est titulaire d'une clef d'accès au poste et du code alarme.

#### Article 38 : Les codes d'accès et d'alarme

Les codes sont confidentiels et pourront être changés à tout moment pour des raisons de sécurité. L'ensemble du bâtiment est couvert par l'alarme. La mise sous tension est obligatoire dès que le poste est vide de tout personnel.

#### Article 39 : Accès des personnes étrangères au service

L'accès aux locaux est strictement interdit aux personnes étrangères au service, sauf autorisation de la hiérarchie. La circulation du personnel et du public à l'intérieur du poste de police se fait sous le contrôle et la responsabilité du chef ou de son adjoint.

#### Article 40 : Accueil du public pendant les heures d'ouverture

Le public est reçu dans le hall d'accueil par le personnel spécialement désigné.

Cet espace devra être propre et ordonné. Il sera sous la responsabilité de l'agent d'accueil. Le public ne devra pas avoir de vue sur les documents internes ou écrits professionnels.

Les horaires d'accueil du public sont fixés en annexe I.

#### Article 41 : Fermeture de l'accueil

Le rideau métallique est verrouillé lorsque l'accueil au public est fermé.

#### Article 42 : Salle de rédaction

Cette pièce est destinée à la rédaction des écrits professionnels, à la formation, aux réunions de service et est également une salle « de cellule de crise ». Cette pièce devra être rangée et aucun document ni vêtement ne devra y être entreposé sans la présence d'un agent.

#### Article 43 : Le bureau des main-courantes

Ce bureau est uniquement réservé à la prise en compte d'une main courante sur sollicitation d'un administré. Il devra être nettoyé après chaque utilisation. Aucun effet personnel ne sera admis dans cette pièce. Ce bureau peut être mis à disposition d'un service de la mairie pour un rendez-vous public difficile.

#### Article 44 : La salle vidéo

L'accès à cette pièce est strictement réglementé, seul le chef de service ou les personnes désignées sont habilités à accéder à cette salle et au visionnage des écrans.

#### Article 45 : Les vestiaires individuels

Chaque personnel est titulaire d'un placard vestiaire individuel. Aucun effet ne doit se trouver à l'extérieur desdits vestiaires. Chaque vestiaire sera fermé avec un cadenas.

#### Article 46 : Propreté des locaux

Il est demandé au personnel une attention particulière quant à la propreté des locaux. Toute anomalie constatée dans les locaux de police (plomberie, électricité...) est immédiatement signalée au responsable.

L'ensemble du personnel veillera à ce que les portes des vestiaires, sanitaires et tisanerie soient fermées.

#### Article 47 : Le tabagisme

L'ensemble du personnel doit se conformer à la réglementation sur le tabagisme.

#### Article 48 : Les pauses

Conformément au code du travail, quand elle est comprise dans le temps de travail, la pause est de 20 minutes toutes les six heures. Lorsque l'agent bénéficie d'une coupure de son temps de travail pour la pause repas, il peut quitter le service ou se restaurer sur place.

Les repas et les pauses se prennent dans la salle prévue à cet effet.

#### Article 49 : La salle repos : tisanerie

Cet espace est un lieu de vie pour l'ensemble du personnel. Chaque agent aura en charge le nettoyage de la pièce après utilisation. Rien ne doit rester apparent (vaisselle, revues, écrits, affaires personnelles).

### TITRE VI : Dispositions relatives aux matériels

#### Article 50 : Equipements

Le service de Police Municipale est doté d'un cinémomètre, d'un éthylotest, d'un lecteur de puces (canins et félins), de postes radio portables, de caméras piétons, d'un téléphone portable de patrouille, de PVE, etc...

#### Article 51 : Remisage des matériels collectifs

Ces matériels sont entreposés dans l'armurerie.

#### Article 52 : Utilisation des matériels collectifs

Le personnel de police, utilisateur de l'ensemble de ce matériel, conformément au planning hebdomadaire est complètement responsable de son usage.

#### Article 53 : Utilisation des moyens informatiques

Pour le personnel ayant un accès internet, son utilisation est uniquement réservée à une utilisation professionnelle. Il en est de même pour les ordinateurs et les imprimantes du poste.

#### Article 54 : Les appareils de la tisanerie

Elle est équipée de réfrigérateur, congélateur, micro-ondes, lave-linge, sèche-linge, etc...

Tous ces appareils doivent être maintenus dans un état de propreté et de fonctionnement impeccables. Leurs usages restent strictement professionnels.

### TITRE VII : Dispositions relatives aux véhicules

#### Article 55 : Composition du parc roulant du service

Le service de la Police Municipale est doté de 2 Véhicules sérigraphiés de patrouille, 2 véhicules de service banalisés et de 2 VTT.

#### Article 56 : Conditions d'utilisation

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

#### Article 57 : Les interdictions

Il est interdit au personnel affecté à la conduite des véhicules de service de la collectivité de faire monter à bord de ceux-ci toutes personnes étrangères hormis les personnes en relation avec une action administrative ou judiciaire. De se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

#### Article 58 : Accidents

Tout accident même mineur doit, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique et, faire l'objet d'un rapport détaillé.

#### Article 59 : L'entretien des véhicules

L'entretien de l'ensemble des véhicules s'effectue au minimum une fois par semaine, de préférence le mercredi, par tous les agents à tour de rôle.

#### Article 60 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux

L'utilisation des avertisseurs spéciaux (gyrophares, sirène deux tons) n'exonère les conducteurs des véhicules de police du respect du livre 4 du code de la route (usage des voies) que lorsqu'ils en font usage dans les cas justifiés par l'urgence de leur mission et sous réserve de ne pas mettre en danger les autres usagers de la route.

S'il est du devoir du policier municipal de tout mettre en œuvre pour interpellier les auteurs d'infractions, il n'en demeure pas moins qu'aucune situation ne peut justifier la blessure de tiers ou, pire, le décès de ceux-ci ou de fonctionnaires du fait d'actions trop risquées de la part des intervenants.

Une application réfléchie et déterminée des règles de sécurité n'est pas synonyme d'impuissance dans ce domaine, mais bien au contraire la démonstration d'un professionnalisme efficient.

#### Article 61 : Le port de la ceinture de sécurité

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire pour tous les agents de la police municipale (conducteur(s) et passager(s)) circulant à bord d'un véhicule d'intérêt général prioritaire sauf pour les interventions d'urgence (Art R 412-1 du Code de la Route).

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est demandé à chaque agent de la Police Municipale de porter cet équipement de sécurité en toutes circonstances.

#### Article 62 : Les clefs

Elles sont retirées tous les soirs du contact des véhicules et rentrées à l'intérieur du poste dans l'armurerie.

#### TITRE VIII : Dispositions relatives au commandement interne

#### Article 63 : L'adjoint au responsable du service

Durant l'absence du chef de service, il assure l'exécution des missions et du commandement.

#### Article 64 : Le gradé de la patrouille

Placé sous la direction du Chef de service ou de son adjoint, le gradé de la patrouille est chargé de l'encadrement des agents composant l'équipage dont il a la responsabilité.

#### Article 65 : Exécution des missions

Le gradé de la patrouille du moment s'assure de la bonne exécution des missions dévolues aux agents dans l'exercice de leurs fonctions et fait respecter les ordres de missions qui lui sont transmis.

#### Article 66 : Le compte rendu

Le premier devoir est de rendre compte. Conformément à l'article R515-19 du CSI, les agents de police municipale ont le devoir de rendre compte au Maire ou, le cas échéant, aux agents de police municipale chargés de leur encadrement, de l'exécution des missions qu'ils ont reçues ou, éventuellement, des raisons qui ont rendu leur exécution impossible.

#### Article 67 : Le recueil d'information

Le gradé de la patrouille du moment est chargé de recueillir toutes informations utiles à l'exercice des missions qui sont confiées à l'équipe.

#### TITRE IX : Dispositions relatives aux objets trouvés

#### Article 68 : Enregistrement des objets trouvés

Tout objet trouvé sur la voie publique, que ce soit par un agent du service ou un particulier qui l'aura remis à un fonctionnaire, doit être inventorié, recensé et référencé dans le registre prévu à cet effet par l'agent qui l'aura pris en compte ou par l'agent d'accueil.

#### Article 69 : Objets trouvés de provenance douteuse

Les objets dont la nature, l'état ou le lieu de découverte peuvent laisser à penser qu'ils proviennent d'un vol font l'objet d'un rapport d'information circonstancié adressé simultanément à Monsieur le Maire et à Monsieur le procureur de la République

**Article 70 : Entrepôt et transmission des objets trouvés**

Conformément à l'arrêté municipal permanent n°72-2018 du 13/09/2018, les objets trouvés, après enregistrement, munis d'une étiquette précisant leur référence sont entreposés en sécurité jusqu'à la restitution, la décision de destruction ou de vente prononcée par le service des Domaines.

TITRE X : Clause relative à l'application du présent règlement.

**Article 71 : Application**

L'ensemble du personnel de la Police Municipale est tenu d'appliquer le présent règlement.

**Article 72 : Exécution**

L'ensemble du personnel d'encadrement est chargé, tout particulièrement, de la bonne exécution du présent règlement. Les agents chargés d'une mission d'encadrement doivent signaler dans les plus brefs délais et par écrit adressé au chef de poste tout manquement aux présentes dispositions.

**Article 73 : Sanctions administratives**

Le personnel de la Police Municipale qui contrevient aux dispositions du présent règlement s'expose à des sanctions administratives, conformément aux textes en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

**Article 74 : Notes et dispositions précédentes**

Ce présent règlement intérieur remplace toutes les notes et dispositions précédemment édictées pour l'organisation du service de la Police Municipale de Saint-Germain-lès-Corbeil.

Il est demandé aux membres du Conseil Municipal d'adopter le nouveau règlement intérieur de la police municipale de Saint-Germain-lès-Corbeil. D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à valider tous les documents découlant de cette délibération. La présente notice sera jointe à la délibération.

**VOTE : Unanimité**

La séance se clôture à 20h46.

Le Maire,

**Yann PÉTEL**

**Signature des conseillers municipaux :**

BADIER Aline	BINEAU Pierrette	BOLENGU Julien	CARRIOL Patrice
CARRIOL Pauline	CATHELOT Jean-Philippe	COURTINE Bénédicte	DAL ZOTTO Alain
DEGOUTTE Marie-Laure	DEMEURE Jacques	GARIN Bertrand	GOUJON Jean-Marie
LALANNE Bernadette	LE BELLEC Florence	LE GOUELLEC Yannick	LORIN Pierre
MARTINEZ René	MICHAUT Ange	PASTUREAU Romain	PÉTEL BRIGITTE
PODEVIN Cécile	RANCHER Jacques	ROUGER Philippe	SEJOURNE Jeannine
SERRE Jean-Philippe	TAVERNIER Brigitte	THELLIEZ Aude	WELLNER Valérie