



**PROCES VERBAL  
DU COMITE TECHNIQUE COMMUN**

**à la Ville de Roquebrune-sur-Argens, au CCAS et à l'EPA  
Roquebrunois de la petite enfance.**

**SEANCE DU LUNDI 19 SEPTEMBRE 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le lundi dix-neuf septembre, à quinze heures, le comité technique commun à la Ville de Roquebrune-sur-Argens, au CCAS et à l'EPA Roquebrunois de la petite enfance s'est réuni en séance ordinaire à la Mairie de Roquebrune-sur-Argens.

**Etaient présents :**

**Représentants du collège des représentants de la Collectivité :**

***Titulaires et suppléants ayant voix délibérative :***

- Monsieur Jean CAYRON, Président,
- Monsieur Yoann GNERUCCI,
- Monsieur Elio DAMO,
- Monsieur Jacques BACQUET.

**Représentants du collège des représentants du Personnel :**

***Titulaires et suppléants ayant voix délibérative :***

- Madame Martine LAMASA
- Monsieur Jean-François CALANDRI
- Monsieur Frédéric MONTOYA

**Membre suppléante n'ayant pas voix délibérative :**

- Madame Mélisa TAIEB-HENIN

**Assistaient également en qualité Expert :**

- Monsieur Michel DUTREUX, DGS,
- Monsieur Benoît BODRATI, DGAS Pôle Ressources,
- Madame Gwénaëlle BAILLON, Adjointe de la DGAS du Pôle Culture Patrimoine,

**Assistaient également pour assurer l'assistance administrative :**

- Madame Nina DOUCHEMANE, Directrice des Ressources Humaines, accompagnée de Mme Tiphaine ROSSO.

\*  
\* \*

Monsieur le Maire procède à l'appel des membres présents.

Les quorums étant atteints, la séance est ouverte.

Monsieur Frédéric MONTOYA est désigné en qualité de Secrétaire adjoint de séance.

## Les points suivants inscrits à l'ordre du jour du Comité Technique sont abordés :

- 1- Adoption du Procès-Verbal du Comité Technique du 21 juin 2022,
- 2- Règlement Intérieur de l'École Municipale des Arts,
- 3- Règlement Intérieur de la Régie des transports,
- 4- Dissolution de l'EPA Petite Enfance Roquebrunois, reprise de compétences par le CCAS et transfert des personnels de l'EPA vers le CCAS,
- 5- Organigramme de la Ville,
- 6- Questions diverses.

### **1. Approbation du procès-verbal du C.T. du 21 juin 2022 :**

Aucune remarque particulière n'étant formulée, le procès-verbal du CT du 21 juin 2022 est adopté à l'unanimité.

### **2. Règlement Intérieur de l'École Municipale des Arts :**

Le règlement intérieur de l'Ecole Municipale des Arts est présenté aux membres du Comité par Mme Gwénaëlle BAILLON qui met en évidence les modifications apportées, comme suit :

*« De manière exceptionnelle, en cas d'absence de professeur, des cours de rattrapage pourront être organisés. L'École Municipale des Arts décline toute responsabilité en cas de dommages humains ou matériels survenus hors des horaires d'enseignement prévus. »*

Le règlement intérieur, ainsi modifié, est soumis au vote, tel qu'il figure en annexe.

Il est adopté à l'unanimité des collèges des représentants de l'administration et du personnel.

### **3. Règlement Intérieur de la Régie des transports :**

Le projet de règlement intérieur de la Régie des transports est présenté aux membres du Comité par M. Benoît BODRATI.

Le règlement intérieur est soumis au vote, tel qu'il figure en annexe.

Il est adopté à l'unanimité des collèges des représentants de l'administration et du personnel.

### **4. Dissolution de l'EPA Petite Enfance Roquebrunois, reprise de compétences par le CCAS et transfert des personnels de l'EPA vers le CCAS :**

Le rapport relatif à la dissolution de l'EPA Petite Enfance Roquebrunois, à la reprise de compétences par le CCAS et au transfert des personnels de l'EPA vers le CCAS est présenté aux membres du Comité par M. Benoît BODRATI comme suit.

Le projet de dissolution de l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal du 29 septembre 2022.

Cette dissolution engendrera d'une part, le transfert vers le CCAS des compétences de l'EPA en matière de Petite Enfance, ainsi que le transfert des personnels rattachés à l'EPA.

Le regroupement de ces deux entités repose sur les objectifs suivants :

- Sécuriser l'aide sociale légale notamment en matière de handicap
- Renforcer l'aide sociale facultative en direction des familles et des jeunes
- Dynamiser le secteur animation et l'aide aux services

Il présente des axes d'amélioration pour les personnels de l'EPA s'agissant des conditions statutaires, salariales, d'organisation du temps de travail, d'accès à la stagiairisation et aux concours de la FPT, d'accès à la formation et à la préparation des concours.

La dissolution de l'EPA emporte transfert de la totalité des services et des agents qui y sont affectés, par application.

L'EPA et le CCAS ont souhaité un processus d'intégration et de gestion lisible pour les agents, protecteur de leur situation acquise, tant en termes d'emploi, que de statut et donnant du sens quant aux objectifs

poursuivis par cette mutualisation de service public. Elles l'ont voulu également simple et respectueux du cadre réglementaire.

Il est porté à l'avis du Comité Technique, la procédure de transfert envisagée pour les 42 agents contractuels de l'EPA.

A noter qu'en application de l'article 1421-1 du code général des collectivités territoriales relatif à la liquidation d'une régie dotée de la personnalité morale, engendrant la dissolution de l'établissement public, les comptes sont arrêtés à la date de dissolution et l'actif et le passif de la régie sont repris dans les comptes de la commune. De ce fait, les personnels relevant de l'actif, occupant des emplois permanents feront valoir concomitamment la portabilité de leur contrat dans un premier temps à la Commune puis au CCAS.

Le CCAS propose des conditions d'emploi et de gestion identiques à celles de la Ville en matière de : temps de travail, de gestion des congés annuels-RTT-Compte Epargne Temps, de formation, de régime indemnitaire.

A ce titre, les agents pourront prétendre à l'attribution d'une prime de fin d'année.

Ces démarches ont été présentées lors d'une réunion à destination des agents concernés, le 12 mai 2022, en présence de Mme NOURI, M. VILLLATA, M. BODRATI, M. JAUME et de M. le Maire.

L'accord des agents quant à ce transfert a été sollicité au travers d'un courrier qui leur a été adressé individuellement, à la mi-septembre.

M. Frédéric MONTOYA souhaite savoir si ce transfert engendre un changement de statut.

M. Benoît BODRATI répond que le transfert sera effectué au regard de la situation individuelle des agents. Par ailleurs, il souligne que ce process s'inscrit dans le cadre de la politique de déprécarisation engagée par la Commune.

Cette question est soumise au vote et recueille l'unanimité des membres du CT.

## **5. Organigramme de la Ville :**

La mise à jour de l'organigramme de la Ville est présentée aux membres du Comité par M. Benoît BODRATI, telle qu'elle figure en annexe.

## **6. Questions diverses :**

### **- Dématérialisation des entretiens professionnels**

L'administration porte à la connaissance des membres du Comité un rapport relatif à la dématérialisation des entretiens professionnels.

Pour la campagne d'évaluation 2022, la dématérialisation du compte-rendu de l'entretien professionnel sera mise en œuvre.

La crise sanitaire a contribué à accélérer et à développer le numérique dans la Fonction Publique.

Ainsi, la Commune de Roquebrune-sur-Argens n'échappe pas à la règle et s'engage dans ce processus de dématérialisation des entretiens professionnels. Il s'agit d'une démarche innovante et respectueuse du contexte actuel tendant à la sobriété et à l'éco-responsabilité.

L'entretien professionnel papier ne facilite pas l'historisation ni le traitement statistique lié aux demandes d'évolutions des agents. La retranscription des réponses aux entretiens papier est fastidieuse et source de biais.

La dématérialisation de l'entretien professionnel, limitant au maximum l'usage du support papier, offre une simplification du processus, une exploitation facilitée des données saisies, un pilotage plus efficace des campagnes d'évaluation et une véritable traçabilité.

La dématérialisation s'accompagne bien entendu de procédures d'accès personnalisées et sécurisées, pour l'agent évalué et son évaluateur.

Cela ne modifie pas le cadre juridique existant qui continue à s'appliquer de la même façon à tous les agents.

Deux sessions de formation CNFPT, à destination des évaluateurs, se dérouleront les 26 et 27 septembre ainsi que les 17 et 18 octobre 2022, comprenant une partie théorique et une partie pratique via l'interface des entretiens professionnels.

Par ailleurs, une note de service explicative, accompagnée d'un guide opératoire à l'usage des évaluateurs et des évalués, fera l'objet d'une large diffusion avant le lancement de la campagne, début novembre 2022.

Cette question est soumise au vote et recueille l'unanimité des membres du CT.

Monsieur MONTOYA informe les membres du Comité que certains agents n'ont, à ce jour, pas eu de retour du compte-rendu de leur entretien professionnel 2021.

L'administration l'informe qu'une vérification des comptes-rendus d'entretiens professionnels manquants sera faite par le Service des Ressources Humaines.

#### - Information sur les élections professionnelles

L'administration porte à la connaissance des membres du Comité une information relative aux prochaines élections professionnelles.

Le 8 décembre prochain auront lieu les élections des représentants du personnel appelés à siéger au Comité Social Territorial (CST).

Une délibération du Conseil Municipal crée un CST commun à la Commune, l'EPA et au CCAS et fixe l'effectif des représentants du personnel à 5 titulaires et 5 suppléants.

Le CST regroupe, au sein d'une même instance, les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), et les Comités Techniques (CT).

Il a vocation à être la seule instance consultative compétente afin de débattre des sujets collectifs et ce, à compter du 1er janvier 2023.

Il conserve la trace du CT tant dans la structure que dans le mode de fonctionnement.

Ses principales compétences sont :

- le fonctionnement et l'organisation des services ;
- l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- l'égalité professionnelle ;
- la protection de la santé, l'hygiène et la sécurité des agents ;
- les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- les Lignes Directrices de Gestion (LDG) en matière de mutation, de mobilité, de promotion interne et d'avancement de grade des agents.

Un calendrier électoral a été fixé comme suit dont la prochaine étape concerne la publication de la liste des électeurs, devant intervenir avant le 9 octobre 2022.

Déc 2021	Janv 2022	Fév 2022	Mars 2022	Avril 2022	Mai 2022	Juin 2022	Juill 2022	Août 2022	Sept 2022	Oct 2022	Nov 2022	Déc 2022

10/01/2022  
Clôture de la procédure de saisie des effectifs. Calcul des effectifs à prendre en compte au 1er janvier 2022 pour :

- Déterminer la composition et les modalités de vote aux CAP/CCP ;
- Appréhender le seuil de création d'un CST local (pour les collectivités de plus de 50 agents) ;
- Calcul de la répartition femmes/hommes.

08/05/2022  
Date limite de prise d'une délibération de composition du CST, fixant les représentants en nombre.

06/08/2022  
Ajustement éventuel de la répartition femmes/hommes en cas de variation des effectifs d'au moins 20 %.

09/10/2022  
Affichage des listes électorales (scrutin CST).

27/10/2022  
Date limite de dépôt des candidatures des OS (scrutin CST).

23/11/2022  
Date limite d'envoi des instruments de vote (pour scrutin CST).

06/12/2022  
Date limite de dépôt des instruments de vote (pour scrutin CST).

Concernant le dépôt des listes de candidats par les organisations syndicales, devant intervenir avant le 27 octobre 2022, une réunion dialogue social, dédiée aux élections professionnelles, sera organisée prochainement, à l'occasion de laquelle un projet de protocole préélectoral leur sera soumis.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire lève la séance à 15H40.

Le Président,  
Jean CAYRON



Le Secrétaire de séance,  
M. Jacques BACQUET



Le Secrétaire adjoint de séance,  
M. Frédéric MONTOYA





## Règlement Intérieur de l'École Municipale des Arts de Roquebrune-sur-Argens

### Préambule

Pour permettre aux Roquebrunois de s'inscrire aux prestations proposées par l'École Municipale des Arts, il convient de définir un règlement intérieur qui précise les droits et obligations des familles et des inscrits.

Est considérée comme élève, une personne physique qui assiste à au moins un cours, individuel ou collectif.

Les élèves mineurs et majeurs et leurs parents ou représentants légaux sont tenus de connaître les dispositions du présent règlement intérieur de l'École Municipale des Arts de Roquebrune-sur-Argens qui leur est communiqué lors des inscriptions, et téléchargeable sur le site internet de la ville de Roquebrune-sur-Argens.

L'inscription ou la réinscription à l'École Municipale des Arts de Roquebrune-sur-Argens implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement et de toutes les modalités particulières s'y référant telles que précisées dans les articles ci-dessous.

### Article 1-Activités prévues à l'École Municipale des Arts

Les Elus concernés et le service administratif définiront annuellement les activités à intégrer à l'École Municipale des Arts dont les tarifs seront définis par Décision Municipale.

### Article 2-Inscription-réinscription

Les cours enfants et adultes sont dispensés uniquement pendant l'année scolaire. Il n'y a pas de cours pendant les vacances scolaires.

***De manière exceptionnelle, en cas d'absence de professeur, des cours de rattrapage pourront être organisés. L'École Municipale des Arts décline toute responsabilité en cas de dommages humains ou matériels survenus hors des horaires d'enseignement prévus.***

L'âge minimum d'inscription est fixé à 7 ans révolus au 31 décembre de l'année en cours pour la musique.

La validation de l'inscription à l'École Municipale des Arts de Roquebrune-sur-Argens requiert les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription pour chaque activité ou formule choisies remplie, datée et signée par l'élève et son représentant légal s'il est mineur.
- Le dossier unique de la commune de Roquebrune-sur-Argens rempli et déposé en mairie, ou en mairie annexe.
- Un exemplaire du règlement intérieur daté et signé par l'élève et son représentant légal.
- La fiche relative au droit d'exploitation d'image.

### **Article 3 Paiements**

Les élèves sont autorisés à assister à un cours de découverte gratuit par discipline. Au-delà de ce cours d'essai, les élèves n'ayant pas effectué leur inscription se verront refuser l'accès au cours.

Les tarifs sont définis annuellement par décision municipale et consultables sur le site de la ville.

Il est possible de payer l'année, par prélèvement, par C.B., par chèque et numéraire sur 10 mois de septembre à juin, ou en une seule fois lors de l'inscription.

Aucune désinscription en cours d'année ne sera possible.

En cas d'arrêt ou d'abandon, l'École Municipale des Arts de Roquebrune-sur-Argens pourra rembourser l'élève au prorata temporis uniquement sur présentation d'un justificatif médical ou d'un justificatif de déménagement.

Les cours comprenant moins de 6 élèves inscrits seront susceptibles d'être annulés. Une commission se réunira à la Toussaint pour déterminer le maintien ou non des cours. Les cours annulés seront remboursés au prorata temporis sur attestation administrative.

### **Article 4-Consignes pendant les cours et dans les salles de cours**

Pendant toute la durée de leur présence dans les lieux de cours, il est demandé à tous d'avoir une tenue correcte et adaptée à la prestation. Il est interdit de crier ou parler fort dans l'enceinte et à l'extérieur des bâtiments pour ne pas gêner le déroulement des cours ainsi que les riverains. Une attitude courtoise et respectueuse envers les professeurs et les autres élèves est demandée.

L'accès aux vestiaires et aux salles d'activités artistiques est exclusivement réservé aux élèves (à l'exception des parents du niveau Eveil) et professeurs. En cas de perte ou de vol, l'École Municipale des Arts de Roquebrune-sur-Argens ne pourra être tenue responsable.

Le port de bijoux et montres est interdit pendant les cours. L'École Municipale des Arts de Roquebrune-sur-Argens ne pourra être tenue responsable en cas de vol ou de détérioration. Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

Il est impératif de respecter les locaux et tout le mobilier mis à la disposition du public. Il est interdit de mâcher du chewing-gum pendant les cours.

Les téléphones portables doivent être éteints afin de ne pas gêner le bon déroulement des cours. Les cours sont interdits aux personnes accompagnantes.

En cas accident lors de la présence d'élèves non-inscrits, la mairie ne pourra être tenue pour responsable, que ce soit civilement ou pénallement.

### **Article 5-Absence et Présence**

Les élèves doivent être assidus aux cours afin de ne pas perturber la progression du travail de l'année. En aucun cas les absences ne seront déduites ou remboursées sauf certificat médical et justificatif de déménagement.

### **Article 6-Gala de fin d'année**

Si l'École Municipale des Arts de Roquebrune-sur-Argens organise un gala de fin d'année scolaire toutes les classes seront tenues de participer. Il pourra être demandé aux familles à cette occasion une participation pour l'achat ou la confection d'accessoires.

### **Article 7 Droit à l'image**

À différentes occasions (gala, articles presses etc.) l'École Municipale des Arts peut être amenée à réaliser des photos de groupe à des fins de communication. Une autorisation des parents est obligatoire et devra être formulée sur l'imprimé intitulé « exploitation d'image » qui figure au verso de la fiche d'inscription à l'activité.

## Article 8 - Informatique et liberté

L'inscription aux enseignements de l'École Municipale des Arts requiert la collecte de données personnelles. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), chaque parent dispose d'un droit d'accès et de rectification pour toute information nominative le concernant. Ce droit est inscrit sur tous les documents nécessaires à la constitution du dossier d'inscription.

## Article 9-Manquement au présent règlement

Tout manquement au présent règlement fera l'objet dans un premier temps d'une alerte par courrier envoyé en recommandé qui pourra être suivi dans un deuxième temps d'exclusion temporaire ou définitive, laquelle ne saurait donner lieu à un remboursement de quelque nature que ce soit.

Je soussigné (NOM et prénoms de l'élève ou de son représentant légal) :

avoir pris connaissance du présent règlement.

À Roquebrune-sur-Argens le, -----

Signature de l'élève ou son représentant légal :

*Ce règlement est porté à la connaissance de tous les intervenants concernés par les activités mentionnées à l'article 1 : pool secrétariat, animateurs, professeur. Il est disponible sur le site de la Ville, dans les mairies annexes et au secrétariat de l'Ecole Municipale des Arts*



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA REGIE MUNICIPALE DES TRANSPORTS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122-21, L 212222, L 2212-2, L 2213-6,

VU délibération du 16 décembre 2021 relative à la création d'une Régie municipale des transports,

VU arrêté N° 2019/15 2019 portant adoption du règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules,

### CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS GENERALES

#### **Article 1.1 Statut juridique**

La régie municipale des transports est une régie simple sans l'autonomie financière au sens des dispositions de l'article L. 2221-14 du Code général des collectivités territoriales. Elle a été créée par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2021.

#### **Article 1.2 Objet**

La régie est constituée pour la gestion du service public des transports de personnes de la Commune de Roquebrune sur Argens. La régie assure les fonctions suivantes :

- Le contrôle de l'exploitation des services de transports de personnes,
- L'entretien et la maintenance des véhicules nécessaires à l'exploitation du service,
- La gestion des relations avec les bénéficiaires (services municipaux, établissements scolaires du 1<sup>er</sup> degré de la commune, association loi 1901...).

**Les transports routiers organisés par la Commune de Roquebrune sur Argens revêtent un caractère gratuit.**

#### **Article 1.3 Siège et territoire d'intervention**

La régie a pour siège l'adresse suivante : *Hôtel de Ville. Rue grande André Cabasse. 83520 Roquebrune sur Argens.*

La compétence de la régie s'exerce exclusivement sur le territoire national, deux véhicules au maximum pouvant sortir simultanément du périmètre du territoire communal.

#### **Article 1.4 Entrée en vigueur — Révision et modification**

Le présent règlement entre en vigueur après son adoption par le Conseil municipal et transmission au contrôle de légalité de la Préfecture.

Il est procédé à la révision ou la modification du présent règlement selon les mêmes modalités que celles ayant procédé à son adoption.

## CHAPITRE 2 – ORGANISATION DU TRANSPORT COLLECTIF EN BUS

### Article 2.1 Dispositions générales

La régie est administrée, sous l'autorité du Maire de Roquebrune sur Argens, par son Directeur. Le Maire de Roquebrune sur Argens est le représentant légal et l'ordonnateur de la régie.

### Article 2.2 Modalités de réservation

Toute réservation devra être retournée un mois avant la date du transport via le formulaire annexé au présent règlement à la Régie des transports de la Commune de Roquebrune sur Argens par email à l'adresse suivante : [regietransport@mairie-roquebrune-argens.fr](mailto:regietransport@mairie-roquebrune-argens.fr)

Une confirmation de réservation sera ensuite adressée par mail sous 10 jours au demandeur quel qu'il soit (directeur d'école, directeur d'accueil collectif de mineurs, responsable du CCAS, responsable d'un service municipal).

### Article 2.3 Encadrement des groupes de personnes transportées

Tout groupe pris en charge dans le cadre des transports organisés par la Régie municipale des transports se voit dans l'obligation d'être encadré par des personnes dûment habilitées :

- Enseignants des groupes scolaires élémentaires de la Commune,
- Parents agréés et parents accompagnants,
- Animateurs et éducateurs de la Commune de Roquebrune sur Argens,
- Personnel du CCAS ou des services municipaux de la Commune.

Toute personne non habilitée et de fait non assurée ne sera pas autorisée à prendre part au transport organisé par la Régie municipale des transports.

### Article 2.4 Transport dans le cadre du temps scolaire :

Les bus de la Régie municipale des transports sont prioritairement affectés à l'utilisation des écoles du 1<sup>er</sup> degré sur le temps scolaire. Selon les termes de l'article 2.2, les demandes de réservation seront adressées **au minimum 1 mois précédent le jour du transport**.

NB : En cas d'indisponibilité des bus municipaux, la location d'un bus à une société privée pourra être envisagée et sera à la charge de l'établissement demandeur dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée par la Commune ou sur les fonds de la coopérative de l'école.

#### Article 2.4.1 Sorties pédagogiques sans nuitée

Sortie scolaire avec transport municipal
1) L'établissement demandeur devra envoyer le formulaire de demande d'utilisation de véhicules municipaux pour le transport de personnes, ci-joint, dûment rempli <b>à la Régie municipale des transports</b> : <a href="mailto:regietransport@mairie-roquebrune-argens.fr">regietransport@mairie-roquebrune-argens.fr</a>
2) Après l'autorisation de la sortie par la Régie des transports, l'établissement devra impérativement retourner les annexes 1 ou 1 bis ( <i>BO de l'Education Nationale de 1999</i> ) <b>au service Scolaire</b> : <a href="mailto:transportscolaire@mairie-roquebrune-argens.fr">transportscolaire@mairie-roquebrune-argens.fr</a>

**Aucune sortie ne sera autorisée sans la production des documents précités. La liste complète des passagers devra être remise au chauffeur avant chaque transport.**

Afin de garantir une équité certaine entre toutes les écoles en termes de sorties pédagogiques, un quota a été défini pour chacune d'elles en fonction du nombre de classes comme suit :

ECOLES	QUOTAS
--------	--------

Elémentaire Village	2 journées de sortie par classe et par an
Maternelle Village	1.5 journées de sortie par classe et par an
Elémentaire La Bouverie	2 journées de sortie par classe et par an
Maternelle La Bouverie	1.5 journées de sortie par classe et par an
Ecole Primaire des Issambres	1,5 journées de sortie par classe et par an pour la maternelle 2 journées de sortie par classe et par an pour l'élémentaire

**Limiter les sorties hors département à 10 par an pour chacune des écoles du Village et de La Bouverie et 2 pour les écoles des Issambres.**

Les déplacements pour les séances d'EPS ne sont pas considérés comme des sorties pédagogiques, et ne sont pas soumises à la règle des quotas. En cas de mutualisation d'un transport pour plusieurs classes, une seule sortie pédagogique sera comptabilisée.

En concertation avec les directeurs des écoles de la Commune, les transports en bus seront organisés en fonction d'une planification préétablie avec l'attribution d'une journée préférentielle de sortie pour les écoles élémentaires du Village et de la Bouverie et de deux journées pour les écoles maternelles du Village et de la Bouverie. L'école primaire des Issambres se verra attribuée une journée préférentielle.

La répartition des sorties par classe relèvera dorénavant de la responsabilité des Directeurs /trices d'écoles :

- Les directeurs sont invités à être vigilants quant au respect des quotas définis et à envisager des sorties pédagogiques de préférence en périodes 2, 3 et 4 sachant que durant les périodes 1 et 5, les bus sont sollicités pour les déplacements vers la base de Voile et la piscine du Pérussier. En cas de sortie envisagée sur P1 ou P5, la location du bus sera à la charge de l'école sauf cas exceptionnel.
- Toute inversion de transports entre écoles (permettant par exemple le remplacement d'une séance EPS par une sortie occasionnelle), devra faire l'objet d'un accord écrit entre les directeurs des écoles et transmis à la régie municipale des transports. En l'absence d'accord entre les directeurs d'écoles, la Commune se réserve le droit de maintenir le planning défini en amont.

#### Article 2.4.2 Sorties pédagogiques avec nuitée

Les sorties pédagogiques avec nuitée sont organisées dans les mêmes conditions de réservation que les sorties pédagogiques sans nuitée à la différence près que les réservations devront être retournées **deux mois avant la date du transport** prévu via le formulaire annexé au présent règlement à la Régie des transports de la Commune de Roquebrune sur Argens par email à l'adresse suivante : [regietransport@mairie-roquebrune-argens.fr](mailto:regietransport@mairie-roquebrune-argens.fr) .

De plus, après l'autorisation de la sortie par la Régie des transports, l'établissement devra impérativement retourner **l'annexe 3 (BO de l'Education Nationale de 1999) au service Scolaire** :

[transportscolaire@mairie-roquebrune-argens.fr](mailto:transportscolaire@mairie-roquebrune-argens.fr).

#### **Article 2.5 Transport dans le cadre des temps péri- et extrascolaires**

Selon les termes de l'article 2.2, les demandes de réservation seront adressées au minimum 1 mois précédent le jour du transport.

Le directeur de l'accueil collectif de mineurs est dans l'obligation de respecter les obligations suivantes :

- Désigner un **chef de convoi** qui sera responsable des issues de secours et du placement des passagers à l'intérieur du bus.
- Établir des **listes nominatives des passagers**, en 2 exemplaires ; à l'intention du chef de convoi et un exemplaire conservé sur le centre de loisirs ;  
Cette liste devra être communiquée au transporteur par l'organisateur avec coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter pour chaque enfant transporté si le transport est réalisé hors des départements limitrophes (art. 60ter de l'arrêté du 2 juillet 1982 modifié).

#### **Article 2.6 Transport des autres services municipaux et du CCAS**

Des transports de personnes pourront être assurés dans le cadre d'activités organisées par le Centre Communal d'Action Sociale et des services municipaux de la Commune. Les transports de personnes en lien avec des sorties organisées par le CCAS font l'objet d'une convention passée entre la Commune et le CCAS approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du 29 septembre 2022. Les conditions de réservation sont précisées dans l'article 2.2 de ce présent règlement.

#### **Article 2.7 Horaires de prise en charge et de dépose**

Les horaires de prise en charge et de dépose auront été préalablement définis lors de la réservation.

Pour rappel, les chauffeurs des bus municipaux ne doivent en aucun cas être sollicités par téléphone, le seul interlocuteur reste la **Régie des transports de la Commune de Roquebrune sur Argens**.

Les transports auront lieu uniquement sur des horaires de jour (de 6h00 à 22h00).

#### **Article 2.8 Modification d'un transport**

Si toutefois il était nécessaire d'apporter des modifications à un transport déjà réservé, la demande de modification doit être adressée sous 48h ouvrables par email en indiquant la date du transport, l'établissement concerné ainsi que l'objet de la modification, et le numéro du transport (s'il a déjà été communiqué) sous 48h ouvrables.

#### **Article 2.9 Transport de personnes handicapées**

Concernant le transport des personnes à mobilité réduite, il convient de le signaler dès la réservation, en précisant si la personne doit voyager dans son fauteuil ou si le fauteuil doit être plié et mis en soute. Dans ce cas de figure, les dimensions du fauteuil plié doivent également être transmises.

#### **Article 2.10 Annulation d'un transport**

La régie des transports de la Commune de Roquebrune sur Argens se réserve le droit d'annuler un transport de personnes lorsque les conditions d'organisation ne seront pas satisfaisantes et en cas de force majeure, à savoir :

- Un arrêté préfectoral d'interdiction de déplacement
- Des conditions météorologiques ne permettant pas le transport de personnes
- Une panne mécanique
- Une indisponibilité des chauffeurs
- Un ordre de mission non signé par l'administration

## CHAPITRE 3 – ORGANISATION DE LA MISE A DISPOSITION DE MINIBUS

### Article 3.1 Aux services municipaux

#### Article 3.1.2 Modalités de réservation :

Les transports en minibus sont soumis à une réservation auprès de la régie des transports. La note d'information émise par la direction sports et loisirs rappelle à tous les conducteurs la réglementation et le bon usage de ces véhicules.

Le demandeur s'engage à envoyer un mois avant la date du trajet le formulaire de demande d'utilisation d'un minibus municipal, ci-joint, dûment rempli au **service de la Régie des transports** :

[regietransport@mairie-roquebrune-argens.fr](mailto:regietransport@mairie-roquebrune-argens.fr)

Le service de la Régie des transports transmettra au demandeur un retour de validation ou non validation du transport dans un délai de 10 jours après réception du formulaire de pré-réservation.

Lors de la prise du véhicule, il est nécessaire de remettre au représentant de la régie des transports :

- Liste des passagers,
- Ordre de mission,
- Cas échéant autorisation préfectorale pour le transport de mineurs pour les transports organisés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs,
- Un état des lieux sera réalisé à la prise du véhicule et lors de sa restitution,
- Le véhicule devra être rendu avec le plein d'essence,
- Le cahier de bord devra impérativement être rempli pour chaque trajet.

#### Article 3.1.2 Règles applicables lors de convoi de mineurs :

VISA : *Décret n°87-242 du 7 avril 1987 relatif à la définition et aux conditions d'exécution des services privés de transport routier non urbain de personnes.*

Les minibus, conçus pour transporter 9 personnes (chauffeur compris), ne constituent pas réglementairement un véhicule de transport en commun de personnes. Les règles applicables aux voitures particulières s'appliquent :

Les conducteurs doivent être titulaires du **permis B depuis 2 ans minimum et être âgé de 21 ans.**

Les règles et dispositions suivantes s'appliquent

- Souscription d'un contrat d'assurance ;
- Respect du code de la route ;
- Pendant le transport les normes d'encadrement s'appliquent ;
- Le pictogramme « transport d'enfants » est obligatoire.
- Les enfants de moins de 10 ans doivent disposer d'un système de retenue homologué adapté à leur taille et à leur poids(rehausseur) sauf si leur morphologie est adaptée au port de la ceinture de sécurité (taille suffisante) ou qu'ils sont munis d'un certificat médical d'exemption
- Les enfants de moins de 10 ans ne peuvent monter à l'avant que si tous les sièges arrière sont occupés par d'autres enfants de moins de 10 ans. (Code de la route, article R412-3).

### Article 3.2 Aux Association loi 1901 :

La mise à disposition d'un mini bus 9 places à titre gratuit demeure une mesure à caractère exceptionnel et ne pourra être consentie qu'aux associations dont le siège social se situe sur la commune de Roquebrune-sur-Argens.

La fréquence de mise à disposition est fixée selon les termes de la délibération du CM du 10 mars 2022.

L'association bénéficiaire devra prendre à sa charge l'assurance du véhicule prêté le temps de

la mise à disposition de ce dernier, et que cette dernière sera engagée en cas d'accident ou de détérioration du véhicule. Cette attestation devra être fournie par le demandeur après la validation de la régie municipale des transports et avant la ratification de la convention de prêt du minibus.

#### **Les services de la commune demeurent réservataires prioritaires,**

Toute demande de réservation doit faire l'objet de la part de l'association de l'envoi du formulaire ci-joint au présent règlement, au plus tard 15 jours ouvrables avant la date du transport prévu à l'adresse suivante : [rerietransport@mairie-roquebrune-argens.fr](mailto:rerietransport@mairie-roquebrune-argens.fr).

En fonction de la disponibilité des minibus municipaux, une réponse leur sera communiquée sous 5 jours ouvrables. En cas de réponse favorable de la Régie des Transports, une convention à intervenir entre la Commune et l'association sera établie,

#### **Article 3.3 : retard ou annulation de l'utilisateur :**

Tout retard et/ou annulation de l'utilisateur devront être signalés à la régie des transports par téléphone ou par mail selon le caractère d'urgence.

#### **Article 3.3 : Transport de mineurs :**

Il est interdit de transporter des enfants de moins de 10 ans aux places avant des véhicules automobiles. Le port des ceintures de sécurité et l'utilisation de rehausseur jusqu'à 10 ans sont obligatoires.

### **CHAPITRE 4 – SECURITE ET RESPONSABILITE**

#### **Article 4.1 Responsabilité du conducteur**

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route. En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, le conducteur encourt des sanctions pénales. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines. En application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule et le mener avec prudence.

#### **Article 4.2 Obligation du conducteur**

Le conducteur s'engage à détenir à bord tous les documents afférents aux véhicules en cours de validité et à les présenter en cas de contrôle routier :

- Certificat d'immatriculation valide avec mention du contrôle technique
- Attestation d'assurance (une pour chaque certificat d'immatriculation)
- Permis de conduire
- Ordre de mission (pour les agents municipaux)

Pour les chauffeurs de bus :

- Permis de conduire et attestation d'aptitude physique à la conduite, le cas échéant
- Visite médicale à jour
- Carte de qualification (FIMO, FCO)
- Carte de conducteur pour le tachygraphe numérique ou feuilles d'enregistrement (disques)
- Justificatif d'activité (journée en cours et 28 jours précédents)

Les chauffeurs s'engagent à détenir à bord des véhicules et à présenter tous les documents encadrant la sortie pédagogique scolaire en cas de contrôle routier (annexes 1 à 4 prévues au BO de l'Education Nationale n° 7 du 23/09/1999 selon le type de sortie ainsi que l'attestation de prise en charge du transport et la liste des élèves transportés).

Les chauffeurs sont responsables de leur véhicule pendant le transport et doivent contrôler tous les organes de sécurité avant de prendre la route. Au retour, tout dysfonctionnement constaté devra être signalé à l'agent référent chargé des transports.

#### **Article 4.3 Rôle et devoirs des chauffeurs de bus**

#### Article 4.3.1 A l'extérieur du bus :

- Vérification des vitres (propreté, détérioration, pictogrammes visibles...)
- Vérification des feux (bon fonctionnement, feux de gabarit, propreté...)
- Etat des pneumatiques (bande de roulement, flanc, pierre coincée dans les roues jumelées, pression...)
- Taches d'huile, d'eau, de carburant sous le véhicule
- Purge du circuit d'air (bouteilles) si besoin
- Présence et visibilité de la plaque de tare
- Vérification de l'état de la carrosserie, des rétroviseurs
- Vérification des niveaux à froid (huile, circuit hydraulique et pneumatique, frein, direction...)
- Vérification de la validité et de la compatibilité des appareils et supports d'enregistrement (tachygraphe)

#### Article 4.3.2 A l'intérieur du bus :

- Vérification du poste de conduite (réglage du siège, des rétroviseurs intérieurs et extérieurs, ergonomie.)
- Vérification des papiers du véhicule (attestation d'aménagement, mines, Dreal...)
- Vérification du tableau de bord (voyants, alertes, niveaux, jauge...)
- Vérification du frein principal, de secours et de stationnement
- Ouverture et fermeture des portes à distance (ainsi que du système d'ouverture d'urgence).
- Bouton poussoir des issues de secours
- Bon fonctionnement des ceintures de sécurité
- Présence des marteaux brise-glaces, extincteur, trousse de secours.
- Pictogrammes d'issues de secours visibles
- Etat des sièges, grilles d'aérations
- Propreté générale
- Mise en marche du moteur (fumée, bruits, pression stable...)
- Vérification de l'éthylotest (anti-démarrage)

#### **Article 4.3.3 En conduite**

Les chauffeurs sont soumis au code de la route et doivent, de ce fait, respecter les temps de repos et de conduite (Règlement (CE) n° 561/2006 du 15 mars 2006).

- L'usage du téléphone portable au volant est strictement interdit
- Il est interdit de parler aux passagers pendant la conduite, sauf cas d'urgence
- Ils peuvent, si le besoin s'en fait sentir, placer ou déplacer judicieusement les enfants pour des raisons de sécurité
- Toute manœuvre dangereuse (marche arrière) est interdite aux abords d'un établissement scolaire
- Il est interdit de boire, de fumer ou de manger à l'intérieur du bus
- Les chauffeurs doivent absolument vérifier, à chaque arrêt et à l'arrivée au dépôt, qu'aucun enfant ne reste à l'intérieur du bus
- En cas d'arrêt prolongé du véhicule ou de panne, les chauffeurs devront employer, de façon adaptée, les mesures de protection afin d'assurer la parfaite sécurité des personnes (art 77 de l'arrêté du 2 juillet 1982 modifié) dont la mise en marche des feux de détresse et la pause du triangle de présignalisations. De plus, ils devront revêtir leur gilet de sécurité
- Les chauffeurs doivent être formés aux gestes de premiers secours, ainsi qu'aux exercices d'évacuations rapides
- Ils ont à disposition un numéro d'urgence en cas de panne avec possibilité de rapatriement
- Avant et pendant leurs services la consommation de boissons alcoolisées et de psychotrope est prohibée.

Les chauffeurs en leur qualité d'agent public, se doivent d'être respectueux et courtois, ne montrer aucun signe d'énervernement ou de violence à l'égard des autres usagers de la route ainsi qu'envers les passagers transportés. Ils sont seuls décisionnaires en ce qui concerne les itinéraires à emprunter.

Les chauffeurs disposent d'un téléphone de fonction. C'est un outil de travail qui doit absolument rester chargé tout au long de la journée.

#### **Article 4.4 Durée de conduite et temps de repos des chauffeurs**

Le règlement (CE) no 561/2006 s'applique aux transports routiers de passagers par des véhicules pouvant assurer le transport de plus de 9 personnes (conducteur compris) :

- Conduite journalière maximale de 9 heures, qui peut être prolongée jusqu'à 10 heures dans une limite de deux fois par semaine
- Une durée de conduite hebdomadaire maximale de 56 heures
- Une durée de conduite maximale cumulée de 90 heures sur deux semaines consécutives
- Une pause ininterrompue d'au moins 45 minutes après un temps de conduite de 4h30mn.
- Un temps minimal de repos journalier de 11 heures, qui peut être réduit à 9 heures, dans une limite de trois fois entre deux repos hebdomadaires

Un temps de repos hebdomadaire normal d'une durée de 45 heures au minimum et un temps de repos hebdomadaire réduit de 24 heures au minimum.

#### **Article 4.5 Conduite à tenir en cas d'accident**

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli, relatant précisément les circonstances de l'accident et indiquant les noms, adresse, coordonnées et compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins. Ce constat devra être immédiatement transmis à la direction de la Régie des Transports qui le communiquera au service assurance de la Commune de Roquebrune sur Argens.

La Commune est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Commune. La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

En ce qui concerne les prêts de véhicule aux associations, la commune ne serait en aucun cas être tenue responsable des dommages occasionnés en cas d'accident aux conducteurs comme aux voyageurs.

#### **Article 4.6 Dommages subis par des tiers**

La Commune est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés uniquement par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service municipal et/ou de service.

Toutefois la Commune pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes. En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :

- La conduite du véhicule de service en état d'ivresse ou sous stupéfiant,
- La conduite sans permis de conduire
- Une vitesse excessive, etc.

#### **Article 4.7 Consignes de sécurité à bord de l'autocar**

La capacité maximum des places assises des bus est affichée dans chacun des véhicules. Le conducteur doit refuser l'accès en cas de dépassement du nombre de place. Les chauffeurs ont le droit de refuser l'accès aux bus ou de faire descendre toutes personnes ne respectant pas manifestement le présent règlement. Tout dysfonctionnement sera signalé à la direction de la Régie des Transport. Le conducteur ne doit en aucune manière être sollicité pour des modifications concernant le transport : changement de destination, modification de l'horaire de retour, etc.

Les autocars sont tous équipés de climatisation ; il est possible de faire part de cette demande au chauffeur, mais ceci ne peut être imposé. Il en est de même pour les équipements vidéo. **Les ceintures de sécurité** sont obligatoires si la morphologie des passagers est adaptée.

Les bagages doivent se trouver exclusivement dans les soutes ou dans les porte-bagages, lorsque l'autocar en est équipé. Il est formellement interdit de déposer des sacs dans l'allée centrale. Il est également interdit de manger dans les bus.

Les usagers du bus sont tenus de veiller à leur propre sécurité et de ne commettre aucune action, maladresse, négligence ou inobservation du présent règlement. Les enfants mineurs sont sous l'entièbre responsabilité des adultes qui les accompagne.

Afin de respecter le bien-être de tous, il est interdit de :

- Troubler la concentration du conducteur et la tranquillité des passagers par des comportements ou propos inconvenants ainsi que des gestes déplacés
- De boire ou manger dans le véhicule
- D'entrer dans le bus dans un état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants,
- D'être en maillot de bain
- De détériorer le matériel
- Faire usages d'appareils ou d'instruments sonores sans écouteurs individuels
- De crier ou de se bagarrer dans le bus

#### **Article 4.8 Consignes de sécurité à bord de l'autocar**

Une exclusion temporaire ou permanente pourra être prononcée par Monsieur le Maire à l'encontre d'un voyageur ayant enfreint le règlement intérieur. Les dégradations et autre cas de vandalisme, d'incivilités pourront faire l'objet de poursuite avec demande de réparation ou dédommagement.

#### **Article 4.9 Sanctions**

Des sanctions graduées pourront être appliquées, en cas de non-respect des différents termes du présent règlement, allant de l'avertissement écrit avec information aux usagers jusqu'à l'exclusion temporaire d'une période à un an.

#### **Article 4.10 Objets et effets personnels**

Les usagers sont responsables des objets qu'ils transportent. Ces objets ne doivent pas être une gêne pour les autres passagers et en aucun cas obstruer les sorties du véhicule. Il est vivement déconseillé d'apporter des effets personnels de valeur lors des transports. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte ou encore de dégradations (téléphones, bijoux, lunettes...).

#### **Article 4.11 Assurance**

La commune de Roquebrune-sur est assurée pour les risques qui relèvent de sa « responsabilité civile » en qualité d'organisateur de transport public. Celle-ci ne dégage en rien les usagers et les familles de leur propre responsabilité, ils doivent donc être titulaires d'une **police d'assurance « dommages et responsabilité civile »**. Une attestation devra être fournie dans le cadre d'un prêt de minibus aux associations.

#### **Article 4.12 Force, obligation, exécution et modification du présent règlement**

Le présent règlement a un caractère obligatoire. Les usagers ont accès aux services dans les conditions arrêtées par le règlement. Le respect de ces prescriptions est impératif. Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Le présent règlement est affiché à la régie de transport de Roquebrune-sur-Argens, consultable dans les bus. Il est téléchargeable sur le site de la Mairie de Roquebrune-sur-Argens et sur le portail citoyen Il est disponible de manière permanente sur simple demande ; toute modification relève de la compétence du Conseil Municipal.

La Direction de la régie des transports est chargée de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un de ses véhicules.

## ANNEXE 1



### Formulaire de demande d'utilisation d'un minibus municipal

#### Informations du preneur

Nom de l'association

Civilité du Président

Monsieur  Madame

Nom

Prénom

Informations personnelles complémentaires

Téléphone

Ville

Adresse

Code Postal

#### Informations sur le trajet

Objet

Adresse de la destination

Ville

Code Postal

Date souhaitée pour le prêt du véhicule

Heure de départ

Heure de retour

#### Informations sur le chauffeur

Nom

Prénom

Date de naissance du chauffeur\*

Date d'obtention du Permis de Conduire du chauffeur\*

#### Joindre la copie permis de conduire sous format JPEG ou PDF

**Je soussigné(e),**

Reconnaît agir au nom du président, avoir pris connaissance du règlement intérieur de la régie municipale des transports et m'engage, de fait, à le respecter et le faire respecter dans son intégralité, je m'engage également à rendre le minibus en état de propreté.

Après validation de la demande, une convention de mise à disposition de minibus sera adressée au président de l'association pour signature. En la matière, cette présente demande de minibus ne vaut pas autorisation.

Date de la demande :

Signature et Qualité du demandeur :



VILLE  
DE  
ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS

Toute demande se fait par mail :

---

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DE VEHICULES MUNICIPAUX POUR LE TRANSPORT DE PERSONNES

❖ Ce formulaire ne constitue pas un engagement mais une demande de disponibilité. Une réponse vous sera apportée sous 10 jours. Les bus seront définitivement réservés après réception des documents prévus dans le cadre du règlement de la régie municipale des transports.

#### RETOUR ADMINISTRATIF :

##### Informations sur le demandeur :

➤ Ecole / Classe / Enseignant :

Service municipal :

Association / Président :

L'objet du déplacement :

Date souhaitée pour le prêt du véhicule :

Lieu de prise en charge :

Lieu de dépose :

Heure de départ de l'école ou au centre de loisirs :

Heure du retour à l'école ou au centre de loisirs :

Nombre de personnes transportées :

#### **Cadre réservé à l'administration**

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DES SERVICES DE LA VILLE DE ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS

Organigramme au 20 septembre 2022

