



CHÂTEAUGIRON
COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

CHARTRE INFORMATIQUE

Ville de Châteaugiron

SEPTEMBRE 2022

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| INTRODUCTION | 3 |
| Article 1 : OBJET | 3 |
| Article 2 : CONTEXTE ET ENJEUX | 3 |
| Article 3 : CHAMP D'APPLICATION | 3 |
| TITRE I – REGLES GENERALES D'UTILISATION | 4 |
| Article 4 : PRINCIPES | 4 |
| Article 5 : DROIT D'ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION | 4 |
| Article 6 : ENGAGEMENTS DES PARTIES | 4 |
| TITRE II – CONFIDENTIALITE | 5 |
| Article 7 : PARAMETRES D'ACCES | 5 |
| Article 8 : DONNEES | 5 |
| TITRE III – SECURITE | 5 |
| Article 9 : ROLE DE LA VILLE DE CHATEAUGIRON | 5 |
| Article 10 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR | 6 |
| TITRE IV - INTERNET | 6 |
| Article 11 : ACCES AUX SITES | 6 |
| Article 12 : AUTRES UTILISATIONS | 6 |
| TITRE IV – MESSAGERIE ELECTRONIQUE | 7 |
| Article 13 : PRINCIPES | 7 |
| Article 14 : PRINCIPE D'ENVOI D'UN MAIL | 7 |
| Article 15 : ENVOI DE MAILS EN NOMBRE | 7 |
| Article 16 : PROTECTION DES DONNEES | 7 |
| Article 17 : UTILISATION DE LA MESSAGERIE PERSONNELLE | 8 |
| TITRE V – TELEPHONIE | 8 |
| Article 18 : PRINCIPES | 8 |
| Article 19 : UTIISATION PERSONNELLE DE LA TELEPHONIE | 8 |
| TITRE VI – DONNES PERSONNELLES | 8 |
| Article 20 : PRINCIPES | 8 |
| TITRE VII – CONTROLE | 9 |
| Article 21 : CONTROLES AUTOMATISES | 9 |
| Article 22 : CONTROLES MANUELS | 9 |
| Article 23 : INFORMATIONS | 9 |
| Article 24 : SANCTIONS | 10 |

INTRODUCTION

Article 1 : OBJET

La présente charte informatique est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation du système d'information mis en place au sein de la Ville de Châteaugiron : applications métiers (exemples : Sedit RH et Finances), messagerie, ordinateurs fixes et portables, périphériques (claviers, souris...), téléphones fixes et mobiles, Internet...

La Ville de Châteaugiron met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles. Les utilisateurs, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition et à accéder aux services de communication de la Ville de Châteaugiron.

L'utilisation du système d'information et de communication doit se faire exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte. Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information et de communication, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Elle définit aussi les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place, non seulement pour la bonne exécution du contrat de travail des utilisateurs, mais aussi dans le cadre de la responsabilité pénale et civile de l'employeur. Elle dispose d'un aspect réglementaire et est annexée au règlement intérieur de la Ville de Châteaugiron. Elle ne remplace en aucun cas les lois en vigueur que chacun est censé connaître.

Article 2 : CONTEXTE ET ENJEUX

Les nouvelles technologies informatiques visent à offrir à chacun des solutions pour une meilleure exécution de ses tâches professionnelles, sous réserve d'utiliser ces outils à bon escient et selon certaines règles. Une utilisation inadaptée de ces outils, des conséquences importantes : risques accrus d'atteinte à la confidentialité, mise en jeu de la responsabilité, atteinte à l'intégrité et à la sécurité des données personnelles. Les conséquences peuvent également être financières : perte de données, remplacement de matériels, source de perte de productivité et de coûts additionnels.

L'application des règles d'usage des nouvelles technologies informatiques permet de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun.

Article 3 : CHAMP D'APPLICATION

▪ Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de la Ville de Châteaugiron, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, utilisateurs, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels. Elle sera annexée aux contrats de prestations. Les utilisateurs veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

▪ Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de la Ville de Châteaugiron est notamment constitué des éléments suivants :

- ordinateurs (fixes ou portables)
- périphériques y compris clés USB, disques durs portables
- réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique)
- photocopieurs
- téléphones, smartphones, tablettes et clés 3G
- logiciels, fichiers
- données et bases de données
- système de messagerie
- connexion internet, abonnements à des services interactifs (exemple : 3CX).

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des utilisateurs connectés (sous conditions définies par le service informatique) au réseau de la Ville de Châteaugiron, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant la Ville de Châteaugiron.

La gestion et la maintenance du parc informatique de la Mairie est géré par le service informatique du Pays de Châteaugiron Communauté (PCC).

TITRE I – REGLES GENERALES D'UTILISATION

Article 4 : PRINCIPES

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable, s'interdisant, par exemple, toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau.

Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la Ville de Châteaugiron qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution. Au même titre que pour le courrier, le téléphone, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie de manière professionnelle dans le respect des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des consignes transmises par la hiérarchie.

Article 5 : DROIT D'ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION

Toute personne exerçant une mission au sein de la Ville de Châteaugiron dispose, si l'objet de la mission le nécessite et sauf avis contraire de sa hiérarchie, d'un droit d'accès au système d'information (par le biais d'un identifiant et d'un mot de passe).

Ce droit d'accès est strictement personnel, incessible et limité dans le temps. Il prend nécessairement fin à l'issue de la mission professionnelle de l'utilisateur. Le caractère professionnel des données enregistrées sur le réseau informatique ne confère pas à l'utilisateur un droit d'accès complet, les droits des utilisateurs sur le réseau et sur leurs postes de travail sont limités à l'exercice de leur mission. Toute demande d'accès à une ressource inaccessible doit faire l'objet d'une demande auprès du service informatique après validation de la direction. La copie de fichiers dans un répertoire accessible à tous n'est pas possible, sauf accord express de la direction.

Article 6 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

▪ Engagements de la Ville de Châteaugiron

Il veille à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, il s'engage à :

- 1) Mettre à disposition les ressources informatiques nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs
- 2) Respecter la confidentialité des données de chacun
- 3) Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application.

▪ Engagements des utilisateurs

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur s'engage à :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations contraires aux lois diffamatoires, injurieuses ou incitant à la haine
- Respecter le droit de propriété intellectuelle
- Ne pas introduire de ressources extérieures qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information
- Ne pas rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement de la Ville de Châteaugiron
- Ne pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre utilisateur
- Signaler tout accès à des données normalement restreintes
- Signaler sans délai tout dysfonctionnement constaté.

L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis-à-vis de la hiérarchie. La continuité du service étant une priorité, l'utilisateur s'interdit, cependant, d'appliquer des mesures de sécurité non validées par le service informatique et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement de la Ville de Châteaugiron (chiffrement ou

protection d'un fichier à l'aide d'un mot de passe non mis à la disposition (exemple).

▪ Droit à la déconnexion

Afin d'assurer le respect de la vie personnelle, des temps de repos et de congé, prévu par les textes, est pris en compte le droit pour tout utilisateur de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel (smartphone, ordinateur, tablette, messagerie, logiciels etc.) en dehors de son temps de travail, et concerne tous les utilisateurs amenés à utiliser ces nouvelles technologies dans leurs activités professionnelles.

TITRE II – CONFIDENTIALITE

Article 7 : PARAMETRES D'ACCES

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs. Ils ne doivent être communiqués à personne, ni responsable de service, ni informatique.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés (sauf coffre-fort Keeypass), sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information (réseau, PC). Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement.

Des consignes de sécurité sont élaborées par la direction, le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO), afin de recommander les bonnes pratiques en la matière. Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de la Ville de Châteaugiron d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

Article 8 : DONNEES

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser. Les règles de confidentialité ou d'autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont définies par la direction et applicables quel que soit le support de communication utilisée. L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à la Ville de Châteaugiron, dans des lieux autres que ceux de la commune (hôtels, lieux publics...).

TITRE III – SECURITE

Article 9 : ROLE DE LA VILLE DE CHATEAUGIRON

La Ville de Châteaugiron met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. La Ville a adhéré au service informatique du Pays de Châteaugiron Communauté (PCC). À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs. Le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO) sont responsables de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Ils doivent prévoir un plan de sécurité et de continuité du service, en particulier en cas de défaut matériel. Ils veillent à l'application des règles de la présente charte. Ils sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

Article 10 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence et de vigilance. En particulier, il doit signaler au responsable informatique et au délégué à la protection des données (DPO) toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources, et, de manière générale tout

dysfonctionnement, incident ou anomalie. Sauf autorisation expresse de la direction, l'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à la Ville de Châteaugiron (assistants personnels, supports amovibles...) est interdit.

Dans le cas où il a été autorisé, il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé. De même, la sortie de matériel appartenant à la Ville de Châteaugiron doit être justifiée par des obligations professionnelles et nécessite l'accord de la direction. En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition en suivant les procédures définies par le responsable informatique et le DPO. Il doit régulièrement supprimer les données devenues inutiles sur les espaces communs du réseau ; les données anciennes mais qu'il souhaite conserver doivent être archivées avec l'aide du responsable informatique et du DPO.

L'utilisateur doit éviter d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de la Ville de Châteaugiron. Il ne doit pas non plus modifier les paramètres de son poste de travail ou des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre à la Ville de Châteaugiron. Il doit dans tous les cas en alerter le responsable informatique et le DPO.

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de la Ville de Châteaugiron ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

TITRE IV – INTERNET

Article 11 : ACCES AUX SITES

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO) qui est habilité à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.

Seule la consultation de sites ayant un rapport avec l'activité professionnelle est autorisée. En particulier, l'utilisation de l'Internet à des fins commerciales personnelles en vue de réaliser des gains financiers ou de soutenir des activités lucratives est strictement interdite. Il est aussi prohibé de créer ou mettre à jour au moyen de l'infrastructure de la Ville de Châteaugiron tout site Internet, notamment des pages personnelles.

Il est également interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de la Ville de Châteaugiron, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information de la Ville de Châteaugiron ou engageant financièrement celui-ci.

Article 12 : AUTRES UTILISATIONS

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, chats, blogs n'est autorisée qu'à titre professionnel et sur autorisation expresse de la hiérarchie qui devra en informer le responsable du service informatique et le délégué à la protection des données (DPO). De même, tout téléchargement de fichier, en particulier de fichier média, est prohibé, sauf justification professionnelle dûment validée par la hiérarchie.

Ils sont informés que le responsable informatique et le DPO enregistrent leur activité sur Internet et que ces traces pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi, en particulier en cas de perte importante de bande passante sur le réseau de la Ville de Châteaugiron.

TITRE IV – MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Article 13 : PRINCIPES

Chaque utilisateur dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par le responsable du service informatique et le délégué à la protection des données (DPO).

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le

25 NOV 2022

Objet d'un 2. Annuaire Annuaire et d'un

ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un filtrage anti-spam. Les utilisateurs sont invités à informer le responsable informatique et le DPO des dysfonctionnements qu'ils constateraient dans ce dispositif de filtrage.

Article 14 : PRINCIPE D'ENVOI D'UN MAIL

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en matière d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son responsable de service.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la Ville de Châteaugiron et de l'utilisateur.

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées ; en cas de besoin, un cryptage des messages pourra être aussi proposé par le responsable du service informatique et du délégué à la protection des données (DPO).

Article 15 : ENVOI DE MAILS EN NOMBRE

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux archives. Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes.

Les messages importants peuvent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par un courrier postal. Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre limité de destinataires, fixé par le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO). Cette limite est susceptible d'être levée temporairement ou définitivement sur demande adressée au responsable informatique et au DPO, qui sont aussi chargés de l'ouverture des listes de diffusion qui pourraient s'avérer nécessaires.

De même, le responsable informatique et le DPO peuvent limiter la taille, le nombre et le type des pièces jointes pour éviter l'engorgement du système de messagerie. Pour des raisons de capacité mémoire, les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pendant une durée maximale d'un an. Passé ce délai, ils sont automatiquement supprimés. Si l'utilisateur souhaite conserver des messages au-delà de ce délai, il lui appartient d'en faire des sauvegardes avec l'aide du responsable du service informatique et du DPO si nécessaire. Il est aussi tenu de supprimer lui-même dès que possible tous les messages inutiles.

Article 16 : PROTECTION DES DONNEES

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par la direction, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

En cas de congés, l'utilisateur est invité à mettre en place un message d'absence.

Article 17 : UTILISATION DE LA MESSAGERIE PERSONNELLE

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Perso" / "Personnel" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon. Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Perso" / "Personnel".

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le

25 NOV 2022

caractère professionnel. Toutefois, ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère personnel. Toutefois, les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle pour l'envoi de messages à caractère personnel plutôt que la messagerie de la Ville de Châteaugiron.

TITRE V – TELEPHONIE

Article 18 : PRINCIPES

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un poste fixe et d'un téléphone mobile, smartphone, tablette ou clé 3G / 4G. Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion (clé 3G/4G) pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées ci-dessus s'appliquent de la même manière.

De plus, il est rappelé que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est soumis aux mêmes règles précisées précédemment.

Enfin, les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites sauf autorisation exceptionnelle de la hiérarchie en cas d'urgence professionnelle.

Article 19 : UTILISATION PERSONNELLE DE LA TELEPHONIE

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en termes tant de temps passé que de quantité d'appels. Les surcoûts pour la Ville de Châteaugiron engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels à des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

Les utilisateurs sont informés que l'activité téléphonique, aussi bien sur les postes fixes que sur les mobiles, peut être exploitée à des fins de statistiques et de vérification dans les limites prévues par la loi. Toutefois, seule la direction pourra avoir accès aux numéros détaillés, permettant d'identifier les interlocuteurs d'un utilisateur pour un motif contentieux.

TITRE VI – DONNEES PERSONNELLES

Article 20 : PRINCIPES

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle, prévus dans la présente charte. Ils sont, en tant que de besoin, déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978. Tout utilisateur pourra avoir accès aux données le concernant et ces données ne seront conservées que sur une période maximale de 1 an.

Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, en vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. Les utilisateurs souhaitant réaliser, dans le cadre professionnel, des traitements relevant de ladite loi sont invités à prendre contact avec le responsable du service informatique et le délégué à la protection des données (DPO) avant d'y procéder.

TITRE VII – CONTROLE

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle du service informatique et de la direction générale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à loi informatique et libertés.

Tout utilisateur du système d'information de la Ville de Châteaugiron ne respectant pas les règles définies dans cette charte pourra faire l'objet de mesures qui peuvent être internes et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés. Tout manquement, selon sa gravité, est susceptible

d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires, et ce sans exclusion d'éventuelles pénalités ou civiles à son encontre. L'utilisateur pourra, en outre, voir ses droits d'accès au système d'information suspendus ou supprimés, partiellement ou totalement.

Article 21 : CONTROLES AUTOMATISES

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de la Ville de Châteaugiron, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information. Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers
- aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Il est précisé que chaque utilisateur pourra avoir accès aux informations enregistrées lors de ces contrôles le concernant sur demande préalable à la direction. De plus, les fichiers journaux énumérés ci-dessus sont automatiquement détruits dans un délai maximum de 6 mois après leur enregistrement.

Article 22 : CONTROLES MANUELS

En cas de dysfonctionnement constaté par le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO), il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Le contrôle concernant un utilisateur peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition ou sur le réseau de la Ville de Châteaugiron, ou sur sa messagerie. Alors, sauf risque ou événement particulier, la direction ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur comme personnels ou liés à la délégation de personnel conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment appelé et éventuellement représenté par un délégué du personnel.

Article 23 : INFORMATIONS

La présente charte est annexée au règlement intérieur et remise à chaque utilisateur nouvellement recruté. En cas d'évolution de la présente charte, celle-ci sera diffusée par voie électronique ou papier à l'ensemble des utilisateurs. Le responsable informatique et le délégué à la protection des données (DPO) sont à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toute information concernant l'utilisation du système d'information, en particulier sur les procédures de sauvegarde et de filtrage. Ils les informent régulièrement sur l'évolution technique du système d'information et de communication, ainsi que sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Les utilisateurs pourront être formés par le responsable informatique et le DPO pour appliquer les règles d'utilisation du système d'information et de communication prévues.

Article 24 : SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés. Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le règlement intérieur et dans le code du travail seront appliquées. L'utilisation reconnue à des fins personnelles de certains services payants à travers le système de communication de la Ville de Châteaugiron donnera également lieu à remboursement de la part de l'utilisateur concerné.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le

25 NOV 2022

ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

La Ville de Châteaugiron se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.


 Extrait du registre des délibérations du
CONSEIL MUNICIPAL
 Séance du 15 juin 2020

N° 2020/06/15/15

 Nombre de conseillers en exercice : 33
 Nombre de présents : 32
 Nombre de votants : 33

 Date de convocation :
 08 juin 2020

L'an deux mille vingt le quinze juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

| <u>Présents :</u> | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
| M. Denis GATEL | M. Yves RENAULT | M. Philippe LANGLOIS | Mme Catherine TAUPIN |
| Mme Tiphany LANGOUMOIS | Mme Laëtitia MIRALLES | M. Jean-Claude BELINE | Mme Anne-Marie ECHELARD |
| Mme Claudine DESMET | M. Pascal GUISET | Mme Chantal LOUIS | Mme Marie AGEZ |
| Mme Chrystelle HERNANDEZ | Mme Françoise GATEL | M. Christian NIEL | M. Gilles SEILLIER |
| Mme Laurence SAVATTE | Mme Véronique BESNARD | M. Bertrand TANGUILLE | M. Vincent BOUTEMY |
| M. Arnaud BOMPOIL | M. Hervé DIOT | M. Bruno VETTER | Mme Séverine MAYEUX |
| M. Patrick TASSART | Mme Laëtitia JURVILLIER | M. Ludovic LONCLE | M. Dominique DONNAINT |
| Mme Emeline HENON | M. Olivier BODIN | Mme Sabrina GALLARD | Mme Schirel LEMONNE |

Absents :

M. Jean-Pierre PETERMANN absent qui donne pouvoir à Monsieur Bertrand TANGUILLE

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Objet : Modalités de prise en charge des frais de missions des agents
Rapporteur : Monsieur Yves RENAULT

Chaque année, dans le cadre de l'exercice de leurs missions, les agents de la collectivité (titulaires et agents contractuels) se déplacent pour les besoins du service ou dans le cadre d'une formation hors de leur résidence administrative. Ces déplacements nécessitent parfois des remboursements de frais.

A ce titre, le Code Général des Collectivités Territoriales permet le remboursement des frais de missions (déplacement et séjour) sur validation du conseil municipal. Ces dispositions réglementaires permettent aux organes délibérants de fixer certaines modalités de remboursement des frais engagés par les agents ainsi que les montants de ces derniers.

Il est proposé au Conseil municipal que la commune prenne en charge chaque année jusqu'à la fin de la présente mandature, dans le cadre des diverses missions effectuées par les agents communaux, les frais suivants :

- frais d'inscription des participants
- frais de transports
- frais de logements et de repas
- frais accessoires (déplacements urbains, parking, péage,...)

Ces frais seront remboursés sur présentation d'un état de frais justifié par les factures acquittées et le cas échéant suivant les montants définis par la législation.

En conséquence, ces derniers seront remboursés dans la limite du montant des indemnités journalières allouées aux agents de la fonction publique d'Etat (selon la législation actuellement en vigueur)

Frais de logements et de repas

L'indemnisation des repas et logement s'effectuent dans la limite des frais engagés jusqu'au plafond ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le 25 NOV 2022

ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

ID : 035-200064483-20200615-2020_06_15_15-DE

| Nature de l'Indemnité | Montant |
|--|----------|
| Indemnités de repas | 17,50 € |
| Indemnité de nuitée en province | 70,00 € |
| Indemnité de nuitée- ville de plus de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris | 90,00 € |
| Indemnités de nuitée à Paris | 110,00 € |

Frais de transports

Le remboursement des frais de transport est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement. Les transports par voie ferroviaire ou aérienne sont effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel pour les formations organisées à l'initiative de la collectivité ou autres missions, le remboursement s'effectue en fonction du nombre de kilomètres effectué à hauteur de 0,15€/KM (selon la législation actuellement en vigueur).

Ces frais seront remboursés directement soit aux participants, soit aux institutions organisatrices.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-864 du 13 juillet 1983 portant les droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission,

Vu l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006,

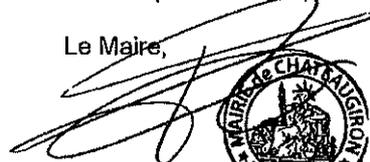
Vu la délibération n°2020/02/10/29 en date du 10 février 2020 adoptant le budget primitif « Commune » pour l'exercice 2020,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :

- valide ce principe de remboursement des frais de mission des agents selon les modalités exposées ci-dessus,
- impute la dépense correspondante sur les crédits figurant au budget communal.

Pour Copie Conforme

Le Maire,



Yves RENAULT



Indemnisation Etat des frais de missions

Délibération n° 2020/06/15/15 du 15 juin 2020 portant sur les modalités de prise en charge des frais de missions des agents

Engagés par :

Titulaire - Stagiaire

Grade :

Contractuel

Emploi :

Apprenti

Résidence administrative : CHATEAUGIRON

Autre (préciser)

Les frais ci-dessous seront remboursés sur présentation de l'état de frais dûment complété et justifié par les factures acquittés :

> frais d'inscription des participants

> frais de transports

> frais de logement et de repas (dans la limite des frais engagés jusqu'au plafond fixé à 17,50 €/repas)

> frais accessoires (déplacements urbains, parking, péage...).

Tarif du km en vigueur au 01/01/2022

0,15 €

| Date | Trajet | Nombre km parcourus | Montant km |
|------|--------|---------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TOTAL (A)

- €

Autres frais engagés

| Date | Missions | Type de frais | Montant |
|------|----------|---------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TOTAL (B)

- €

Je soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de la somme de (A+B) :

à virer à mon compte :

Code Banque : Code Guichet : N° compte : Clé :

Banque :

Certifié exact,
Le Maire

Fait à CHATEAUGIRON
Le
L'agent

Yves RENAULT

PROCEDURE D'EVACUATION

PROCEDURE D'EVACUATION

ALERTER .

L'alarme est donnée à tous les étages et dans tous les bâtiments par les moyens appropriés: déclencheurs manuels, hauts-parleurs, sirène etc... en tenant, compte des spécificités d'accompagnement des personnes handicapées.

L'alerte est donnée selon les procédures définies:

- aux Sapeurs-pompiers .
- à la police
- à l'autorité compétente

DIRIGER

- Les personnes vers les sorties prévues à cet effet avec calme et fermeté.

VÉRIFIER

- Qu'il ne reste personne dans les locaux, notamment aux toilettes.
- Que les personnes handicapées soient bien évacuées.

VEILLER

- À ce qu'il n'y ait pas de bousculade, de début de panique, d'attroupements au libre accès des issues de secours.
- À ce que le personnel se regroupe bien aux endroits prévus à cet effet.
- À ce que le personnel ne prenne que ses effets personnels.
- À ce que personne ne prenne son véhicule afin d'éviter les embouteillages qui pourraient retarder l'arrivée des secours.
- À ce que les responsables d'évacuation portent des signes distinctifs: brassards, badges, et soient les seuls à circuler dans les locaux.

RENSEIGNER

Et guider les secours extérieurs.



MAIRIE DE CHATEAUGIRON
35410 CHATEAUGIRON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

DATE DE
CONVOCAZION

21 août 2014

DATE DE SÉANCE

28 août 2014

DATE D'AFFICHAGE

3 septembre 2014

NOMBRE DE
CONSEILLERS

En exercice :..... 29

Présents :..... 26

Votants : 29

OBJET :

Entretien
professionnel –
expérimentation en
2014

L'an deux mille quatorze le 28 août à 19 heures.

Le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Françoise GATEL.

Présents : Mme Françoise GATEL ; M. Jean-Claude BELINE ; M. Yves RENAULT ; Mme Magalie DOUARCHE-SALAÜN ; M. Philippe LANGLOIS ; Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT ; M. Thierry SCHUFFENECKER ; Mme Isabelle PLANTIN ; Mme Marie-Annick GICQUEL ; M. Georges GUYARD ; Mme Chantal LOUIS ; Mme Marie AGEZ ; M. Jean-Claude MADIOT ; Mme Marie-Françoise ROGER ; M. Christian BERNARD ; M. Jean-François PROVOST ; M. Christian NIEL ; M. Erwan PITOIS ; Mme Sandrine PERRIER ; M. Pascal GUISSSET ; Mme Nathalie GIDON ; M. Alban MARTIN ; Mme Marion BELLARD ; M. Bruno MECHIN ; Mme Séverine CORGNE ; Mme Chrystelle HERNANDEZ.

Absents excusés :

- Mme Marielle DEPORT qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE
- Mme Sophie BRÉAL qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT
- M. Joël DEBROIZE qui donne pouvoir à M. Bruno MECHIN.

Secrétaire de séance : M. Thierry SCHUFFENECKER

Rapporteur : M. Thierry SCHUFFENECKER

La loi 84-53 dite prévoit que :

- en son article 76 « *Le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires dans les conditions définies à l'article 17 du titre 1er du statut général est exercé par l'autorité territoriale au vu des propositions du secrétaire général ou du directeur des services de la collectivité ou de l'établissement. [...]* ».
- et en son article 76-1 « *Au titre des années 2010, 2011, 2012, 2013 et 2014 l'autorité territoriale peut se fonder, à titre expérimental et par dérogation au premier alinéa de l'article 17 du titre 1er du statut général et à l'article 76 de la présente loi, sur un entretien professionnel pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires prise en compte pour l'application des articles 39, 78 et 79 de la présente loi. L'entretien est conduit par leur supérieur hiérarchique direct et donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. [...]* »

Or au 1^{er} janvier 2015, la notation prévue à l'article 76 est supprimée au profit de l'entretien individuel.

Ainsi à cette date le nouvel article 76 prévoira que « *l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. [...]* »

Le décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, précise en son article 3 que :

« *L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il porte principalement sur :*

- 1° Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° La détermination des objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° La manière de servir du fonctionnaire ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Les compétences, ses capacités d'encadrement ;
- 6° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ;
- 7° Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité. »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

035-213500697-20140904-20140904

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/09/2014

Publication : 05/09/2014

Pour l'autorité compétente



Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le 25 NOV. 2022

ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

MAIRIE DE CHATEAUGIRON
35410 CHATEAUGIRON

N° 2014-09-14

A l'article 4 de ce même décret, il est précisé que :

« Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur :

1° L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;

2° Les compétences professionnelles et techniques ;

3° Les qualités relationnelles ;

4° La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur. »

A l'article 5, il est précisé que :

« Le compte rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés à l'article 4. »

Il est donc proposé au Conseil municipal d'expérimenter en lieu et place de la notation, l'entretien individuel dès 2014. Ces entretiens se dérouleront en fin d'année et concerneront l'ensemble du personnel municipal titulaire.

Le Comité technique saisi de cette question lors de sa réunion du 26 août, a donné un rendu un avis favorable à la mise en place de l'entretien professionnel et ses modalités d'application.

Il est proposé d'éclairer les 4 critères de l'article 4 du décret comme suit :

- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs
 - capacité à concevoir et conduire un projet
 - aptitude à respecter les délais
 - fiabilité et qualité du rendu
 - sens de l'organisation et de la méthode.
- les compétences professionnelles et techniques
 - qualité d'expression écrite et orale
 - capacité d'anticipation et d'innovation
 - entretien et développement des compétences
 - réactivité.
- les qualités relationnelles
 - sens de l'écoute
 - capacité à travailler en équipe
 - aptitude à prévenir et gérer les conflits
 - remontées d'alertes.
- la capacité d'encadrement (pour les fonctions d'encadrement) ou, le cas, échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
 - aptitude à la conduite de réunions
 - aptitude à déléguer et à contrôler
 - communication (dialogue, écoute et information)
 - maintien de la cohésion d'équipe
 - capacité à la prise de décision.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

035-213500897-20140904-2014-09-14-DE
Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,

Accusé certifié exécutoire
Vu le décret n°2010-716 du 29 juin 2010,

Réception par le préfet : 04/09/2014
Publication : 05/09/2014

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil municipal approuve la mise en place de l'entretien individuel à compter de 2014.

Pour l'"autorité Compétente"
par délégation

Le Maire,




Pour Copie Conforme,
Le Maire,

Françoise GATEL



Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal
Séance du 7 novembre 2022

N° 2022/11/07/27

Nombre de conseillers en exercice : 32

Nombre de présents : 24

Nombre de votants : 32

Date de convocation

28 octobre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le sept novembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, Maire de Châteaugiron.

| <u>Présents :</u> | Yves RENAULT | Phillippe LANGLOIS | Catherine TAUPIN |
|-----------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| Denis GATEL | Laëtitia MIRALLES | Jean-Claude BELINE | Anne-Marie ECHELARD |
| Jean-Pierre PETERMANN | Tiphany LANGOUMOIS | Pascal GUISET | Chantal LOUIS |
| Marie AGEZ | Claudine DESMET | Christian NIEL | Gilles SEILLIER |
| Christelle HERNANDEZ | Véronique BESNARD | Bruno VETTER | Arnaud BOMPOIL |
| Ludovic LONCLE | Dominique DONNAINT | Olivier BODIN | Schirel LEMONNE |
| Emeline HENON | | | |

| <u>Absents :</u> | Françoise GATEL donne pouvoir à Yves RENAULT |
|--|---|
| Bertrand TANGUILLE donne pouvoir à Jean-Pierre PETERMANN | Vincent BOUTEMY donne pouvoir à Arnaud BOMPOIL |
| Laurence SAVATTE donne pouvoir à Véronique BESNARD | Hervé DIOT donne pouvoir à Catherine TAUPIN |
| Séverine MAYEUX donne pouvoir à Laëtitia MIRALLES | Laëtitia JURVILLIER donne pouvoir à Anne-Marie ECHELARD |
| Arnaud RADDE donne pouvoir à Olivier BODIN | |

Secrétaire de séance désignée : Madame Catherine TAUPIN

Objet : Vœu à l'initiative de l'Association des Maires et Présidents d'intercommunalité d'Ille-et-Vilaine dans le cadre de la crise énergétique et de l'évolution du coût des matières premières

Rapporteur : Yves RENAULT

La crise énergétique frappe de plus en plus durement nos habitants et nos territoires.

Les collectivités locales, elles aussi, ne sont pas épargnées par la hausse des prix qui vient grever les budgets de nos communes, de nos EPCI, de nos départements et de nos régions. Jusqu'à présent, seules les communes ayant 10 salariés ou moins et des recettes de fonctionnement inférieures à 2 millions d'euros bénéficient toujours des tarifs réglementés de vente de l'énergie. La plupart de nos communes, de nos structures intercommunales seront donc concernées par cette hausse des prix de l'énergie et, plus largement, des matières premières.

Ces hausses pèseront lourdement sur les moyens d'actions de nos communes.

Elles risquent d'affecter la qualité des services rendus à la population.

Elles conduiront également à une réduction de nos investissements, investissements qui sont nécessaires pour la population de nos communes et de nos EPCI, notamment pour adapter nos territoires à la transition énergétique et qui, par ailleurs, contribuent significativement à soutenir l'activité économique de nos territoires.

Ces hausses très significatives pourraient conduire de nombreuses communes de notre Département à être confrontées à des situations très difficiles, parfois même avec le risque de déséquilibre budgétaire.

A l'heure où le gouvernement présente la Loi de Finances pour 2023 qui va être examinée dans les prochaines semaines, nos collectivités demandent à l'Etat :

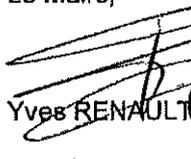
- 1- Le retour à un tarif, réglementé ou plafonné, des tarifs de l'énergie pour les collectivités territoriales ;
- 2- De prendre en compte, dans les dispositions de la Loi de Finances pour 2023, une indexation minimale du panier de ressources de nos collectivités tant sur les valeurs locatives que sur l'enveloppe globale de DGF pour prendre en compte la hausse des coûts des matières premières et de l'énergie.

Vu l'avis favorable de la commission finances du 4 octobre 2022,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :

- **adopte le vœu qui sera transmis à Madame la Première Ministre.**

Pour Copie Conforme,
Le Maire,


Yves RENAULT



Le secrétaire de séance,

Catherine TAUPIN

