

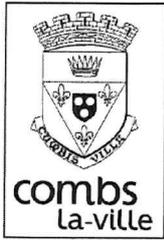
**LISTE DES EMPLOIS OUVRANT DROIT
A L'ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT DE FONCTION**

1 - Concession de logement par nécessité absolue de service

GRADE	EMPLOI	LOCALISATION DU LOGEMENT	TYPE	CONTRAINTES/MISSIONS	MODALITES FINANCIERES
Adjoint technique	Gardien de la salle des fêtes André Malraux	25 rue Jean Rostand	T4	Gestion au quotidien de la salle manifestations publiques ou privées des lieux entrée et sortie à chaque utilisation	Gratuité du loyer, charges locatives payées par l'occupant
Adjoint technique principal de 1ère classe	Gardien du Parc des Sports Alain Mimoun	49 rue de vareennes	T3	Présence quotidienne au Parc des Sports lors des heures d'ouverture, pendant toutes les compétitions et tous les entraînements Entretien et sécurité des équipements	Gratuité du loyer, charges locatives payées par l'occupant
Adjoint technique principal de 2ème classe	Gardien du Gymnase Jacques Cartier	avenue Jean Jaurès	T4	Présence quotidienne au gymnase pendant les heures d'ouverture. Entretien et sécurité des équipements Ouverture du gymnase en cas d'urgence	Gratuité du loyer, charges locatives payées par l'occupant
Adjoint administratif principal de 1ère classe	Gardien de la Coupole et de l'Hôtel de Ville	avenue Jean François Mille	T4	Gestion de l'équipement Présence lors des manifestations publiques Sécurité ERP	Gratuité du loyer, charges locatives payées par l'occupant
Agent de maîtrise principal	Parc Chaussy et Cimetière communal	22 rue du Chêne	T6	CIMETIERE : Ouverture et fermeture tous les jours de l'année. Ouverture bien avant 8h, fermeture 17h l'hiver et 19h l'été. Ouverture et fermeture de 7 portails et 1 loge, après vérification de l'absence de présence dans ce lieu. PARC CHAUSSY : Ouverture bien avant 8h00, et fermeture à 18h l'hiver et 20h l'été. Ouverture et fermeture de 2 portails, tous les jours de l'année, après vérification de l'absence de présence dans le parc. Le bâtiment est géré par les associations, mais vérification de la fermeture des accès, et des lumières si besoin. Gestion ponctuelle des WC pendant certaines manifestations. Sortie des poubelles	Gratuité du loyer, charges locatives payées par l'occupant
Adjoint technique principal de 1ère classe	Le Chêne	6 place J.B Clément	T4	Vérification fermeture des portes- fenêtres- portails - tout accès au(x) bâtiment(s) scolaire(s) / éteindre les lumières le cas échéant et vérifier l'absence de présence physique. Si le groupe scolaire a une salle informatique, vérification de la mise sous alarme de celle-ci. Sortie des poubelles à la charge des agents d'entretien et du personnel de restauration. Alarme télésurveillance déclenchement automatique aux alentours de 20h	Gratuité du loyer, charges locatives payées par l'occupant

2 - Concession de logement à titre précaire avec astreintes

GRADE	STRUCTURE DE RATTACHEMENT PRINCIPALE	LOCALISATION DU LOGEMENT	TYPE	CONTRAINTES/MISSIONS	MODALITES FINANCIERES
Adjoint administratif principal de 1ère classe	Sommeville	19 rue des Ecoles	T4	GROUPES SCOLAIRES : Vérification fermeture des portes- fenêtres- portails - tous accès au(x) bâtiment(s) scolaire(s) / éteindre les lumières le cas échéant et vérifier l'absence de présence physique. Si le groupe scolaire a une salle informatique, vérification de la mise sous alarme de celle-ci. Sortie des poubelles à la charge des agents d'entretien et du personnel de restauration. Alarme télésurveillance déclenchement automatique aux alentours de 20h.	Redevance : 50 % de la valeur locative Charges locatives payées par l'occupant
Adjoint technique	Païssel et salle séniors du pré au tilleuls	Centre Technique Municipal	T3	GROUPES SCOLAIRES : Vérification fermeture des portes- fenêtres- portails - tous accès au(x) bâtiment(s) scolaire(s) / éteindre les lumières le cas échéant et vérifier l'absence de présence physique. Si le groupe scolaire a une salle informatique, vérification de la mise sous alarme de celle-ci. Sortie des poubelles à la charge des agents d'entretien et du personnel de restauration. Alarme télésurveillance déclenchement automatique aux alentours de 20h.	Redevance : 50 % de la valeur locative Charges locatives payées par l'occupant
Adjoint technique principal de 1ère classe	La Noue à La Sansonne	60 rue de Lieusaint	T3	PARC DE LA CLAVELIERE ET DE L'AIRE DE JEUX DU PARC CENTRAL : Ouverture bien avant 8h et fermeture 18h l'hiver et 20h l'été, après vérification d'absence de présence dans le parc. Ouverture et fermeture du site tous les jours de l'année. Vérification des fermetures des portes / fenêtres/ lumières du bâtiment. Si fenêtre ouverte ou problème détecté, appel aux associations ou astreinte. Le gardien n'a pas les clés du bâtiment. La sortie des poubelles est à la charge des associations.	Redevance : 50 % de la valeur locative Charges locatives payées par l'occupant
Adjoint technique	La Tour d'Aleron	5 rue de l'Abreuvoir	T4		
Adjoint technique principal de 2ème classe	L'Orée du Bois	92 rue du Bois l'Evêque	T4	GROUPES SCOLAIRES : Vérification fermeture des portes- fenêtres- portails - tous accès au(x) bâtiment(s) scolaire(s) / éteindre les lumières le cas échéant et vérifier l'absence de présence physique. Si le groupe scolaire a une salle informatique, vérification de la mise sous alarme de celle-ci. Sortie des poubelles à la charge des agents d'entretien et du personnel de restauration. Alarme télésurveillance déclenchement automatique aux alentours de 20h	Redevance : 50 % de la valeur locative Charges locatives payées par l'occupant
Agent de maîtrise principal	Centre Technique Municipal	rue Louis et Auguste Lumière	T4	GROUPES SCOLAIRES : Vérification fermeture des portes- fenêtres- portails - tous accès au(x) bâtiment(s) scolaire(s) / éteindre les lumières le cas échéant et vérifier l'absence de présence physique. Si le groupe scolaire a une salle informatique, vérification de la mise sous alarme de celle-ci. Sortie des poubelles à la charge des agents d'entretien et du personnel de restauration. Alarme télésurveillance déclenchement automatique aux alentours de 20h CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL : Vérification fermeture des volets roulants, portes- fenêtres - portails et tous accès au bâtiment, après vérification absence de présence dans le bâtiment et ses dépendances + éteindre lumières à l'intérieur le cas échéant.	Redevance : 50 % de la valeur locative Charges locatives payées par l'occupant
Adjoint technique principal de 1ère classe	Parc de la Clavelière et de l'Aire de jeux du Parc Central	Place Gaston Deferre	T4	Sortie de la poubelle jaune de l'accueil / les autres vertes et jaunes sont sorties par les agents des services respectifs. Enclenchement alarme automatique à 20h. ESPACE JEUNESSE : Fermeture des portes- fenêtres-lumière -portails- tous accès aux bâtiments de l'Espace jeunesse: Elan, Tremplin, SJI, pavillon, après vérification d'absence de présence sur sites. La sortie des poubelles est à la charge du personnel de la Jeunesse. CRECHES COLLECTIVE ET FAMILIALE : Vérification de la fermeture des portes, fenêtres, et tous accès aux crèches et lumières le cas échéant. Vérification si bâtiments vides. SQUARE IDALION : Ouverture 7h30 et fermeture d'un portail à la suite de beausoleil, après vérification d'absence de présence sur le site. Pas de poubelle.	Redevance : 50 % de la valeur locative Charges locatives payées par l'occupant
Agent de maîtrise principal	Espace République et du square d'Idalion	rue Louis et Auguste Lumière	T4		
Adjoint technique principal de 2ème classe	Gymnase Salvador Allende	Rue du Bois l'Evêque	T4	Surveillance des locaux le soir et le week-end Vérification fermeture des portes- fenêtres- portails - tous accès au(x) bâtiment(s) Eteindre les lumières le cas échéant et vérifier l'absence de présence physique Vérification de la mise sous alarme Sortie des poubelles.	Redevance : 50 % de la valeur locative Charges locatives payées par l'occupant



Règlement intérieur

A l'attention des gardiens logés pour nécessité absolue de service et à titre précaire avec astreinte.

Le présent règlement régit le fonctionnement du gardiennage des équipements communaux adopté lors de la séance du Comité Social Territorial du 22 mars 2024, conformément aux décrets n°2002-60 du 14 janvier 2002 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et n°2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme du régime des concessions de logement.

Le présent règlement est mis en application à compter du 1^{er} mai 2024.

1. Concession d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service

1.1. Définition :

Conformément à l'article R.2124-65 du CG3P, « une concession de logement peut être accordée par nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate ».

Cette concession comporte la gratuité du logement nu.

La concession d'un logement de service ne revêt aucun caractère obligatoire et ne constitue pas un droit accordé directement et personnellement à un agent.

La concession d'un logement de service étant impersonnelle, sa durée est strictement limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent les emplois qui ouvrent droit à la concession. L'agent qui cesse d'exercer ses fonctions de gardien perd automatiquement le bénéfice de l'attribution du logement.

Le logement de fonction attribué à un gardien pour nécessité absolue de service doit répondre aux normes en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité afin de garantir à l'agent et à sa famille des conditions satisfaisantes de salubrité et de confort, de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique dans le cadre de l'occupation du logement de fonction.

1.2. Obligations du bénéficiaire :

Dans le cadre de la concession de logement pour nécessité absolue de service, le bénéficiaire devra à la collectivité 6h00 hebdomadaire pour assurer les missions de gardiennage de sa structure de référence mais également en cas de remplacement de collègues absents.

Le bénéficiaire du logement devra s'acquitter des réparations et charges locatives courantes (eau, électricité, gaz, chauffage, travaux d'entretien courant et menues réparations) ainsi que des impôts et taxes liés à l'occupation des locaux.

Il devra, par ailleurs, souscrire une assurance contre les risques dont il doit répondre à sa qualité d'occupant du logement et transmettra annuellement une attestation à la collectivité.

2. Concession d'un logement à titre précaire avec astreinte

2.1. Définition :

Une concession de logement à titre précaire avec astreinte peut être accordée à certains agents qui sont tenu d'accomplir un service d'astreinte, mais qui ne remplissent pas les conditions ouvrant droit à la concession d'un logement par nécessité absolue de service.

Cette concession donne obligatoirement lieu au paiement d'une redevance, à la charge de son bénéficiaire, égale à 50% de la valeur locative.

Cette redevance commence à courir à compter de la date de l'occupation des locaux et pourra faire l'objet d'un précompte mensuel sur rémunération pour les agents qui en font la demande.

2.2. Obligations du bénéficiaire :

Dans le cadre de la concession de logement à titre précaire avec astreinte, le bénéficiaire devra à la collectivité 3h00 hebdomadaire pour assurer les missions de gardiennage de sa structure de référence mais également en cas de remplacement de collègues absents.

Le bénéficiaire du logement devra s'acquitter des réparations et charges locatives courantes (eau, électricité, gaz, chauffage, travaux d'entretien courant et menues réparations) ainsi que des impôts et taxes liés à l'occupation des locaux.

Il devra, par ailleurs, souscrire une assurance contre les risques dont il doit répondre à sa qualité d'occupant du logement et transmettra annuellement une attestation à la collectivité.

3. **Dispositions communes**

3.1. *La précarité du logement :*

Le droit d'occuper un logement est lié à l'exercice effectif des fonctions.

En conséquence, l'agent qui, en raison notamment d'une mutation, d'un changement de fonctions, d'un reclassement, d'une disponibilité, d'une mise à disposition ou toute autre forme de départ, perd automatiquement le bénéfice de l'attribution du logement.

L'agent logé pour nécessité absolue de service qui, en raison d'un congé pour indisponibilité physique n'a plus la capacité d'assurer les missions de gardiennage, perd automatiquement le bénéfice de l'attribution du logement.

L'agent logé à titre précaire avec astreinte qui, en raison d'un congé pour indisponibilité physique n'a plus la capacité d'assurer les missions de gardiennage, s'acquittera de l'intégralité du loyer.

Les dispositions en cas d'indisponibilité physique seront appliquées dès lors que le Conseil Médical aura été saisi.

3.2. *L'attribution du logement :*

Le conseil municipal fixe chaque année la liste des emplois pour lesquels une concession de logement pour nécessité absolue de service et une concession de logement à titre précaire avec astreinte peut être attribué.

Les décisions individuelles prises en application de la délibération sont de la compétence de l'autorité territoriale.

Le gardien est nommé par le Maire. Ses tâches concernent le gardiennage du patrimoine communal et sont décrites dans la délibération portant avantages en nature.

a. Durée de la concession :

La concession prend effet à la date de l'arrêté de concession de logement. Sa durée est strictement limitée à celle pendant laquelle l'intéressé occupe l'emploi visé par la délibération.

L'agent qui, pour quelque raison que ce soit, n'occupe plus ses fonctions, n'a plus ni droit ni titre pour occuper les locaux.

La concession cesse de plein droit si les conditions qui l'ont motivée viennent à changer notamment en cas d'aliénation ou de désaffectation de l'immeuble occupé, si l'intéressé(e)

ne jouit pas des locaux dans le respect des usages de bonne conduite, ou dès lors que l'agent cessera d'occuper les missions de gardien.

Dans tous les cas, c'est l'autorité territoriale qui fixe la date à laquelle l'intéressé doit quitter les lieux. Cette décision prendra la forme d'une information par courrier recommandé avec accusé de réception. Si des litiges surviennent à ce propos, ils sont tranchés par les juridictions administratives.

L'agent a l'obligation de libérer le logement à la date fixée par l'autorité territoriale.

Le gardien qui n'exerce plus les fonctions ouvrant droit au logement et qui refuse sa libération en devient un occupant sans droit ni titre ; il s'expose à une mesure d'expulsion ordonnée par le juge administratif, compétent pour prononcer l'expulsion d'un agent dont le logement appartient à la Ville

L'occupant sans titre d'un logement peut faire l'objet d'une mesure d'expulsion. En outre, pour toute la période d'occupation sans titre, l'occupant doit payer une redevance, égale à la valeur locative réelle des locaux occupés, et majorée :

- de 50% pour les 6 premiers mois,
- de 100% au-delà.

Envoyé en préfecture le 03/05/2024

Reçu en préfecture le 03/05/2024

Publié le 03/05/2024

ID : 077-217701226-20240429-DEL_29AVR_06-DE



b. Avantage en nature :

Le bénéfice d'un logement de fonction constitue un avantage en nature et donne lieu par conséquent à contributions et cotisations (CSG/CRDS). Il est également imposable.

3.3. *L'usage du logement* :

Le logement est concédé à titre personnel, ne peuvent y loger que les parents proches (enfants, époux (se) ou concubin(e)). Le séjour de toute autre personne ne sera autorisé qu'après accord de l'administration. Le logement est strictement réservé à usage d'habitation.

Le gardien ainsi que les personnes vivant dans le logement ne peuvent avoir une activité professionnelle rémunérée à leur domicile, sauf accord écrit préalable de l'autorité territoriale.

3.4. *Les obligations du bénéficiaire du logement* :

a. Obligations liées au logement :

Le gardien doit :

- Se prémunir de tous risques locatifs et fournir une attestation d'assurances à la Direction des Affaires Juridique de la Commande Publique et des Affaires Générales avant l'entrée dans les lieux, et chaque année, tant qu'il occupe le logement.
- Verser un dépôt de garantie, qui sera encaissé et remboursé dans les 2 mois suivant le départ effectif du logement, déduction faite des sommes restant dues à la commune.
- Maintenir en état de propreté son logement et assurer les travaux de maintenance dudit logement au même titre que tout locataire. Les travaux qui sont à la charge du gardien sont régis par le décret n°87-712 du 26 août 1987.

- S'acquitter des différentes charges afférentes au logement notamment en matière de taxe d'habitation, de taxe d'enlèvement des ordures ménagères, de communications téléphoniques, de l'eau, du chauffage ainsi que de l'électricité et du gaz,
- Avoir l'autorisation préalable de l'autorité territoriale pour toute installation d'une ligne privée de téléphone qui reste à la charge financière du gardien.
- Obtenir un accord écrit préalable de l'autorité territoriale pour tout projet d'acquisition d'un animal. Les animaux ne doivent pas être en contact avec le public et un certificat de vaccination en cours de validation devra être fourni à l'autorité territoriale.

Le gardien ne doit pas :

- Procéder à la sous-location du logement
- Procéder à des travaux de modification ou de transformation du logement.
Pour tout travaux, même menues réparations, le bénéficiaire devra obtenir un accord écrit préalable de l'autorité territoriale.

Envoyé en préfecture le 03/05/2024

Reçu en préfecture le 03/05/2024

Publié le 03/05/2024

ID : 077-217701226-20240429-DEL_29AVR_06-DE



Un état des lieux contradictoire est élaboré avec un représentant des services techniques, lors de la prise de possession des lieux.

Un pré état des lieux contradictoire est effectué au moment du départ. Si ce dernier fait état de dégradations, la remise en état des lieux incombera au gardien, avant l'état des lieux final. A défaut, la collectivité procèdera aux travaux qui seront refacturés à l'agent.

L'autorité territoriale se réserve le droit de mettre fin à la concession de logement, sous réserve d'un préavis de 3 mois, en cas de manquement à l'obligation de service, de sanction disciplinaire ou de suppression du logement de fonction...

En cas de travaux dans l'immeuble du bénéficiaire du logement, dans un immeuble voisin ou à proximité du logement, aucune indemnité de travaux, quelles que soient leur importance, leur nuisance ou leur durée ne sera versée au bénéficiaire.

b. Obligations liées à la qualité d'agent public :

- Obligation de discrétion professionnelle : l'agent logé ne doit pas divulguer des informations ou des documents dont il a eu connaissance à l'occasion de ses fonctions, sous peine de sanctions disciplinaires ou pénales selon le cas.
- Obligation d'effectuer les tâches confiées et d'obéissance hiérarchique. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle et il est passible d'une sanction disciplinaire.
- Obligation de réserve qui impose à l'agent public d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.
- Devoir de moralité, y compris en dehors du service : un agent public ne doit pas choquer par son attitude, ni porter atteinte à la dignité de la fonction publique.
- Devoir de probité : l'agent public ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts dans les personnes morales de droit privé que ses fonctions l'amènent à contrôler.
- Obligation de neutralité : l'agent public doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe, et doit s'abstenir de manifester

ses opinions. Cette obligation est complétée par le respect du principe de laïcité : l'agent s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

c. Obligations liées aux missions

- Résider dans son logement et rester facilement joignable par son employeur.
- Ne pas déléguer ses tâches et missions à aucune autre personne. C'est l'autorité territoriale qui seule a la compétence pour organiser le fonctionnement du gardiennage.
- Intervenir et signaler tout manquement au règlement, respect des lieux, tenues et mœurs contraires à la morale.
- Signaler sans délais, par écrit, toute anomalie, dysfonctionnement et travaux, à son responsable hiérarchique et la direction des services techniques.
- Respecter la plus grande courtoisie à l'égard du public.

d. Missions liées à la sécurité :

Le gardien assure l'ouverture et la fermeture générale de l'équipement et de sa mise en sécurité. En outre il doit :

- Effectuer un contrôle matin et soir de l'état des lieux des locaux. Le contrôle du soir ne peut être effectué que lorsque les derniers utilisateurs ont quitté les lieux., entre 19 h 00 et 20 h 00 sauf en cas de réunion dans les locaux, ce contrôle devra être effectué plus tard.
- Assurer la protection des bâtiments et des installations contre les sinistres pouvant être causés par le feu, l'eau, le vent et le froid.
- Vérifier régulièrement les systèmes de sécurité (fermetures, alarmes)
- Contrôler les fermetures des ouvrants et lumières
- Prendre toutes initiatives et mesures d'urgence nécessaires en matière de sécurité et d'hygiène (alerte des services extérieurs compétents et de l'élus d'astreinte).
- Signaler au responsable tout incident technique, tout problème de conformité ou de sécurité, tout dommage ou disparition constatée à l'occasion du gardiennage des bâtiments. Les éventuels problèmes de sécurité constatés sur les aires de jeux font l'objet d'une attention particulière et d'un signalement immédiat.
- Prévenir les services d'urgence compétents, en cas d'incidents graves.
- Veiller à l'application et au respect des consignes du plan Vigipirate.

e. Dispositions relatives à l'entretien, à l'hygiène et la sécurité :

En collaboration avec les agents d'entretien ménager, le gardien logé pourra être amené à :

- Assurer la sortie et l'entrée des containers d'ordures ménagères ainsi que leur nettoyage.
- Veiller et assurer tous les jours la propreté des abords extérieur et intérieur de l'enceinte du bâtiment (poubelle aux abords des locaux, ramasser les papiers par terre, cours, ...).

En tout état de cause, il devra :

- Se conformer aux dispositions du règlement hygiène et sécurité de la collectivité.
- Appliquer et respecter les consignes de sécurité prévues et affichées dans la collectivité ainsi que les instructions fournies par la hiérarchie.

Envoyé en préfecture le 03/05/2024

Reçu en préfecture le 03/05/2024

Publié le 03/05/2024

ID : 077-217701226-20240429-DEL_29AVR_06-DE



- Informer son supérieur hiérarchique en cas de constat d'une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des équipements de travail et dans les systèmes de protection.
- Utiliser correctement les moyens de protection collective et/ou les équipements de protection individuelle mis à sa disposition afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité de protection individuelle

3.5. Les obligations relatives à la gestion des absences :

Comme tout agent municipal, les congés doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable de service qui valide ou pas, en fonction des nécessités de service.

Pour toute autre absence, l'agent doit immédiatement informer son responsable et la Direction des services techniques qui prendra les dispositions nécessaires à la bonne exécution des tâches de gardiennage des équipements concernés et son binôme.

L'agent s'expose à des sanctions pour toute absence injustifiée.

Chaque gardien est associé, par le responsable de service à 1 ou 2 autre(s) gardien(s) avec lequel (lesquels) il fonctionne en binôme ou trinôme pour tous les remplacements et en fonction des nécessités de continuité de service.

Le gardien définit ses congés en accord avec son binôme/trinôme et après validation de son responsable de service. En cas d'absence, le binôme assurera automatiquement les tâches de gardiennage sous couvert du responsable de service.

Le présent règlement est remis à chaque gardien

Lu et approuvé,

Date :

Nom et signature

Envoyé en préfecture le 03/05/2024

Reçu en préfecture le 03/05/2024

Publié le 03/05/2024

ID : 077-217701226-20240429-DEL_29AVR_06-DE

