



## DELIBERATION N°2022-020

## OBJET

**CESSION D'UN BIEN IMMOBILIER COMMUNAL  
SIS AU LIEU-DIT FIORINO A SAINTE LUCIE DE PORTO-VECCHIO.**

**EXTRAIT DU REGISTRE  
des délibérations du conseil municipal de la commune de ZONZA**

## - SESSION ORDINAIRE -

## Séance du 5 mars 2022

L'an deux mil vingt-deux, le cinq mars, à dix heures, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Nicolas CUCCHI, le Maire.

| Membres du Conseil Municipal de ZONZA |                                |             |         |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------|---------|
| En Exercice                           | Présents<br>en début de séance | Représentés | Absents |
| 23                                    | 14                             | 9           | 0       |

**Présents :** Mesdames, Messieurs,

Nicolas CUCCHI, Christian GIBERT, Emmanuelle ORABONA, Patrick QUILICI, Marie-Thérèse BARANOVSKY, Lisa BARTOLI, Paul André COLOMBANI, Mathilde FEDI, Jean Sébastien GIUDICELLI, Marina MILLET, Christelle PRIETTO, Antoine CARLI, Jacky BARTOLI, Christian PIU.

**Représentés :** Mesdames, Messieurs,

Vincent LUCCHINACCI (pouvoir à Christian PIU), Anthony MUZY (pouvoir à Emmanuelle ORABONA), Dominique PIETRI (pouvoir à Jean Sébastien GIUDICELLI), Francis GIANNI (pouvoir à Christian GIBERT), Danielle PELLEGRINI (pouvoir à Patrick QUILICI), Dominique GERONIMI (pouvoir à Jean Sébastien GIUDICELLI), Elise BARLAM (pouvoir à Jacky BARTOLI), Vannina MARCHI-VAN CAUWELAERT (pouvoir à Antoine CARLI), Alexandre MUZY (pouvoir à Nicolas CUCCHI).

**Absents :** Néant.

Secrétaire de séance : Madame Lisa BARTOLI.

**Date de la convocation :** 1<sup>er</sup> mars 2022

**Date d'affichage :** 5 mars 2022

Danielle PELLEGRINI, arrivée en cours de séance, prend part au vote de cette délibération.  
La procuration initialement donnée à Patrick QUILICI devient caduque.

| VOTANTS : 23 - EXPRIMES : 23 |        |           |            |
|------------------------------|--------|-----------|------------|
| Pour                         | Contre | Unanimité | Abstention |
| 23                           |        | X         |            |

**Le Maire :**

**INDIQUE**, que dans le parcours résidentiel, l'accession à la propriété représente un objectif primordial pour un grand nombre de ménages, synonyme de sécurité et de constitution d'un patrimoine transmissible à leurs enfants.

Compte tenu de la forte pression immobilière sur le territoire de la commune de Zonza avec un accroissement considérable de constructions de résidences secondaires depuis 2018, la commune compte aujourd'hui près de 2 800 villas pour 2 700 habitants soit un taux supérieur à 70%.

La demande de logements résidentiels est très forte, mais le niveau des prix de vente rend difficile l'accession des primo accédants à revenus moyens et modestes, particulièrement dans le logement neuf.

**DECLARE** que la commune de Zonza a fait l'acquisition de l'ancienne gare lieu-dit Fiorino (section G 2828) sise à Santa Lucia di Portivechju suivant un acte notarié reçu de l'étude de Maître Dominique BARTOLI en date du 16 décembre 2021 au prix global de 1 084 600,00 €.

**PRECISE** que ce bien immobilier appartient au domaine privé de la commune, que le domaine privé communal étant soumis à un régime de droit privé, les biens qui le constituent sont aliénables et prescriptibles.

**EXPLIQUE** que toute cession d'immeuble ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu à délibération motivée du conseil municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

**RAPPELLE** au conseil municipal qu'il délibère au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat, attendu que la valeur vénale de ce bien a été estimée par le service du Domaine à 675 000,00 € soit 1 500 €/m<sup>2</sup>, par courrier en date du 21 avril 2021.

**EXPLIQUE** que le bâtiment est constitué de 6 appartements ayant chacun une superficie de 75m<sup>2</sup>, que les travaux de mises en conformité et de rénovations seraient lourds pour la commune et auraient un impact sur le loyer des occupants actuels.

**INVITE** le conseil municipal à se prononcer sur la proposition de cession de ce bien immobilier.

**Le Conseil Municipal,**

**OUI** l'exposé du Maire,

**VU** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P) et notamment les articles L. 2141-1, L. 3211-14 et L. 3221-1 ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2241-1 ;

**VU** les dispositions du titre VI du Code Civil relatif à la vente ;

**VU** la délibération n° 2021-074 du 16 juin 2021 approuvant l'acquisition par la commune d'un ensemble foncier bâti et non bâti au lieu-dit-Fiorino à Sainte Lucie de Porto-Vecchio ;

**CONSIDERANT** le montant au m<sup>2</sup> fixé par le service du Domaine, les appartements seront vendus au prix de 112 500,00€ hors frais de notaire à la charge de l'acquéreur, en priorité aux occupants de l'immeuble ;

**CONSIDERANT** les courriers de :

- Monsieur FRESI Jean-Michel, locataire, en date du 22 février 2022 exprimant sa volonté de se porter acquéreur d'un logement au rez-de-chaussée ;
- Monsieur FRESI Philippe et Madame BAISEAU Véronique, locataires, en date du 22 février 2022 exprimant leur volonté de se porter acquéreur d'un logement au rez-de-chaussée ;
- Monsieur DELAHAYE Julien, locataire, en date du 22 février 2022 exprimant sa volonté de se porter acquéreur d'un appartement au premier étage ;
- Monsieur DELAHAYE Kevin, locataire, en date du 22 février 2022 exprimant sa volonté de se porter acquéreur d'un appartement au premier étage ;
- Monsieur DELAHAYE Dylan, locataire, en date du 22 février 2022 exprimant sa volonté de se porter acquéreur d'un appartement au deuxième étage ;
- Madame FRESI Marine, locataire, en date du 22 février 2022 exprimant sa volonté de se porter acquéreur d'un appartement au deuxième étage ;

**CONSIDERANT** toutefois que Madame Jocelyne GIORGI, actuelle locataire d'un appartement au deuxième étage, a fait part de son souhait de rester locataire du logement qu'elle occupe ;



**Après en avoir délibéré,**

**DECIDE :**

**Article 1 : D'APPROUVER** la cession en l'état du bien immobilier appartenant à la commune de Zonza sis au lieu-dit Fiorino à Sainte Lucie de Porto Vecchio, section G 2828, d'une surface de 1 ha 31 a 24 ca, composé de 6 appartements d'une surface de 75 m<sup>2</sup> chacun, au prix de 112 500,00 € par logement, selon les modalités ci-après :

- à Monsieur FRESI Jean-Michel, cession d'un appartement au rez-de-chaussée ;
- à Monsieur FRESI Philippe et Madame BAISEAU Véronique, cession d'un appartement au rez-de-chaussée ;
- à Monsieur DELAHAYE Julien, cession d'un appartement au premier étage ;
- à Monsieur DELAHAYE Kevin, cession d'un appartement au premier étage ;
- à Madame FRESI Marine, cession d'un appartement au deuxième étage ;
- à Monsieur DELAHAYE Dylan, cession d'un appartement au deuxième étage.

**Article 2 : DE DIRE** que les recettes afférentes à ces ventes seront inscrites au budget primitif principal M14 2022, au chapitre 024 " Produits des cessions d'immobilisations ".

**Article 3 : DE SORTIR** ces biens du patrimoine privé communal dès lors que les ventes auront été effectuées.

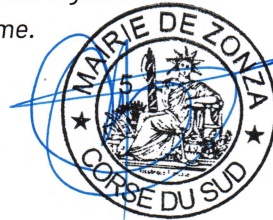
**Article 4 : D'AUTORISER** le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

*Ainsi fait et délibéré les jours, mois, an que dessus ;*

*Au registre suivent les signatures.*

*Pour copie conforme.*

Le Maire,  
**Nicolas CUCCHI**



Conformément aux dispositions de l'article R.421-5 du Code de Justice Administrative, le Tribunal Administratif de Bastia peut être saisi par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de 2 mois, y compris par voie électronique Télérecours citoyen, commençant à courir à compter de la date de sa publication. Dans ce même délai, il peut également faire l'objet d'un recours gracieux adressé à son auteur ; cette démarche prolonge alors le délai de recours contentieux qui peut être introduit auprès du Tribunal Administratif dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux).

CERTIFIE EXECUTOIRE PAR LE MAIRE

Publié le 5 mars 2022

Transmis à la Préfecture



## DELIBERATION N°2022-021

## OBJET

**VALIDATION DES CONCLUSIONS DE L'ETUDE RELATIVE  
AU SCHEMA D'ACCUEIL DU PUBLIC DANS LA VALLEE DU CAVO.**

**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**des délibérations du conseil municipal de la commune de ZONZA**

**- SESSION ORDINAIRE -**

**Séance du 5 mars 2022**

L'an deux mil vingt-deux, le cinq mars, à dix heures, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Nicolas CUCCHI, le Maire.

| Membres du Conseil Municipal de ZONZA |                                |             |         |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------|---------|
| En Exercice                           | Présents<br>en début de séance | Représentés | Absents |
| 23                                    | 14                             | 9           | 0       |

**Présents :** Mesdames, Messieurs,

Nicolas CUCCHI, Christian GIBERT, Emmanuelle ORABONA, Patrick QUILICI, Marie-Thérèse BARANOVSKY, Lisa BARTOLI, Paul André COLOMBANI, Mathilde FEDI, Jean Sébastien GIUDICELLI, Marina MILLET, Christelle PRIETTO, Antoine CARLI, Jacky BARTOLI, Christian PIU.

**Représentés :** Mesdames, Messieurs,

Vincent LUCCHINACCI (pouvoir à Christian PIU), Anthony MUZY (pouvoir à Emmanuelle ORABONA), Dominique PIETRI (pouvoir à Jean Sébastien GIUDICELLI), Francis GIANNI (pouvoir à Christian GIBERT), Danielle PELLEGRINI (pouvoir à Patrick QUILICI), Dominique GERONIMI (pouvoir à Jean Sébastien GIUDICELLI), Elise BARLAM (pouvoir à Jacky BARTOLI), Vannina MARCHI-VAN CAUWELAERT (pouvoir à Antoine CARLI), Alexandre MUZY (pouvoir à Nicolas CUCCHI).

**Absents :** Néant.

Secrétaire de séance : Madame Lisa BARTOLI.

**Date de la convocation :** 1<sup>er</sup> mars 2022

**Date d'affichage :** 5 mars 2022

| VOTANTS : 23 - EXPRIMES : 23 |        |           |            |
|------------------------------|--------|-----------|------------|
| Pour                         | Contre | Unanimité | Abstention |
| 23                           |        | X         |            |



**Le Maire :**

**EXPOSE** à l'assemblée que la commune par délibération n°2020-118 en date du 30 septembre 2020 a lancé la prescription d'une étude relative au schéma d'accueil de la vallée pour la vallée du Cavo.

**PRECISE** que cette étude a été réalisée par les services de l'ONF et qu'elle s'est déroulée en 3 phases :

1. Diagnostic, qui permet d'établir un état des lieux exhaustif du site, de recueillir les attentes de tous les usagers du site, de définir les enjeux ;
2. Orientations Stratégiques, avec la définition et des propositions des choix d'aménagement, communication, régulation des flux etc... ;
3. Plan d'actions, pour la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques sous la forme de fiches action avec priorité, chiffrage, délai de réalisation.

La phase de diagnostic a été réalisée grâce à une recherche bibliographique, des réunions de concertation avec les usagers et des réunions spécifiques au nombre de 8.

Afin de pouvoir réaliser l'étude de fréquentation, les services ont travaillé par échantillonnage et questionnaires au cours de la période allant du 15 juillet au 15 octobre 2021 et ont recueilli 300 réponses.

**INDIQUE** que l'analyse des documents a permis de définir des orientations stratégiques et de déterminer un plan d'action avec des enjeux prioritaires :

- Règlementation (occupation, usages, circulation, mise en œuvre) ;
- Prévention des risques (équipements et sensibilisation) ;
- Acceptabilité sociale et attractivité du site (conflits d'usage, esprit des lieux) ;
- Enjeux économiques.

**DEMANDE** au conseil municipal la validation de l'étude et la hiérarchisation des axes de travail pour la déclinaison des fiches actions.

**Le Conseil Municipal,**

**OUI** l'exposé du Maire,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** la délibération n°2020-118 du 30 septembre 2020 approuvant le projet de réalisation du schéma d'accueil du public dans la vallée du Cavo, autorisant l'engagement des démarches pour le lancement d'une étude et portant recherche de financements ;

**VU** les conclusions rendues par l'ONF relatives à l'étude du schéma d'accueil du public pour la Vallée du Cavo ;

**Après en avoir délibéré,****DECIDE :**

**Article 1 : DE DONNER un avis favorable** à la validation de cette étude, la hiérarchisation des axes de travail et la déclinaison des fiches actions.

**Article 2 : D'AUTORISER** le Maire à entreprendre toutes les démarches et signer tous documents se rapportant à la mise en œuvre et à l'exécution de la présente décision.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois, an que dessus ;

Au registre suivent les signatures

Pour copie conforme.

Le Maire,

**Nicolas CUCCHI**



Conformément aux dispositions de l'article R.421-5 du Code de Justice Administrative, le Tribunal Administratif de Bastia peut être saisi par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de 2 mois, y compris par voie électronique Télécours citoyen, commençant à courir à compter de la date de sa publication. Dans ce même délai, il peut également faire l'objet d'un recours gracieux adressé à son auteur ; cette démarche prolonge alors le délai de recours contentieux qui peut être introduit auprès du Tribunal Administratif dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux).

CERTIFIE EXECUTOIRE PAR LE MAIRE

Publié le 5 mars 2022

Transmis à la Préfecture



**CONVENTION DE MISE A  
DISPOSITION DE LOCAUX ENTRE  
LA COMMUNE DE ZONZA LE  
DOCTEUR SABRINA CUCCHI**

ENTRE

La Commune de Zonza, représentée par son Maire en exercice Monsieur Nicolas CUCCHI, autorisé aux fins des présentes par délibération n°2020-103 en date du 30 septembre 2020,  
Ci-après dénommée « La Commune »,

D'une part,

ET

Madame Sabrina CUCCHI, médecin généraliste, dûment habilitée à l'effet des présentes et domiciliée  
xxxxxxx  
Ci-après dénommée « le Docteur CUCCHI »,

D'autre part,

Vu l'Arrêté ARS/2018/n°435 en date du 02 août 2018 relatif à la détermination des zones caractérisées par une offre de soins insuffisante ou par des difficultés dans l'accès aux soins pour la profession de médecin classant la Commune de Zonza en Zone d'Action Complémentaire,

Vu la convention relative à la mise à disposition du cabinet médical de Zonza, conclue entre la Commune de Zonza et le Docteur Geneviève BAUFAYS pour une durée de 5 ans renouvelables à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020,

Considérant que le Docteur Geneviève BAUFAYS n'occupe pas le Cabinet Médical de Zonza les jeudis matin,

Considérant la carence de l'offre de soins qui en découle,

Considérant la nécessité de maintenir un accès aux soins de proximité sur la partie Montagne de la Commune de Zonza,

Considérant la proposition du Docteur Sabrina CUCCHI d'exercer ponctuellement son activité de médecin généraliste sur la partie Montagne du territoire de la Commune de Zonza afin d'assurer le maintien pour la population de son accès aux soins,

Vu le courrier en date du xx xx xxxx du Docteur Geneviève BAUFAYS reconnaissant avoir pris connaissance du contenu de la convention de mise à disposition du cabinet médical les jeudis matin de 8h30 à 10h30 entre la Commune de Zonza et le Docteur Sabrina CUCCHI, et donnant son accord pour la conclusion de la présente convention,

**IL EST CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :**

**Article 1er – Objet de la Convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du docteur CUCCHI des locaux du cabinet médical de Zonza, sis 20124 Zonza, dans le but d'exercer son activité de médecin généraliste.



La présente convention est conclue sous le régime de l'occupation du domaine privé de la Commune. En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à quelque autre droit.

## **Article 2 – Désignation des Locaux et équipement mis à disposition**

Eu égard à l'activité proposée, la Commune met à disposition du médecin, pour son activité, le cabinet médical accueillant le Docteur BAUFAYS sur la route qui mène à la place et qui se compose comme suit :

### **A l'étage :**

- Une salle d'attente de 17m<sup>2</sup> ;
- Un cabinet médical de 22m<sup>2</sup> ;

### **Sur la terrasse :**

- Un WC extérieur.

Il sera également mis à la disposition du Docteur CUCCHI le matériel suivant :

- Une table d'examen avec tabouret et une lampe d'examen,
- Un bureau avec siège de bureau et lampe de bureau ainsi que deux chaises pour les patients,
- Un ordinateur portable avec possibilité d'utiliser le logiciel médical Crossway,
- Une imprimante multifonctions,
- Une ligne téléphonique et une bonne connexion internet,
- Une armoire pour ranger le matériel de soin : compresses, seringues, aiguilles, fils de suture, pansement...,
- Une balance,
- Un évier,
- Un miroir,
- Un appareil d'électrocardiographie.

Le Docteur Geneviève BAUFAYS n'occupant pas le cabinet médical les jeudis matin, la présente convention confère la jouissance exclusive des locaux au Docteur Sabrina CUCCHI **les jeudis matins de 8h30 à 10h30.**

Cette convention est passée à titre temporaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Les parties pourront mettre un terme à l'occupation des locaux, sous réserve du respect d'un délai de préavis d'une durée de deux (2) mois suivant l'envoi d'un congé par lettre recommandée avec accusé de réception. La Commune est dispensée de ce formalisme en cas de force majeure. Le Docteur CUCCHI ne pourra prétendre au versement d'une indemnité de résiliation.

## **Article 3 – Destination des locaux**

Les locaux mis à disposition seront utilisés dans le cadre de l'objet de la présente convention défini à l'article 1.

Il est expressément convenu que tout changement de destination qui ne serait pas autorisé par la Commune de Zonza entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Le Docteur CUCCHI n'est pas autorisé à afficher sur la façade du bâtiment ou à l'intérieur des locaux des banderoles, des affiches et des panneaux signalétiques en dehors des endroits réservés à cet effet et après l'accord préalable et nécessaire de la Commune.

Toutefois, la Commune, par la présente convention, donne son accord au Docteur CUCCHI pour faire accrocher à ses frais sa plaque professionnelle à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment. De même, la Commune donne son accord pour que le Docteur CUCCHI puisse, sur internet ou tout autre support de publication, faire état de sa présence au Cabinet Médical de Zonza les jeudis matin de 8h30 à 10h30.

#### **Article 4 – Obligations générales de l'occupant**

La présente mise à disposition est consentie et acceptée aux charges, clauses et conditions suivantes, que le Docteur CUCCHI s'oblige à exécuter et accomplir :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation des actions visées à l'article 1 de la présente convention,
- Faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité,
- Exercer des activités compatibles avec la nature des locaux mis à disposition,
- Jouir des lieux et des matériels mis à disposition raisonnablement, suivant la destination qui leur a été donnée par la convention, sans rien faire qui puisse nuire à la tranquillité et à la bonne tenue des locaux,
- Utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs,
- Laisser les locaux en bon état de propreté après utilisation,
- Respecter, le cas échéant, les règles qui y sont attachées en matière de sûreté et de sécurité sanitaire,
- S'engager à faire connaître à la Commune, dans les plus brefs délais, toute dégradation ou détérioration dans les lieux et sur les matériels mis à disposition et devoir, sous peine d'être personnellement responsable, avertir la Commune, sans retard et par écrit, de toute atteinte qui serait portée à leur propriété,
- S'engager à faire connaître à la Commune, dans les plus brefs délais, tout changement dans leur situation qui aurait un impact sur l'objet de la convention.

#### **Article 5 – Réparation et travaux dans les locaux mis à disposition**

S'agissant d'un cabinet médical mis à disposition, la Commune sera tenue d'exécuter les réparations dites propriétaires à l'intérieur du local à l'effet de conserver les lieux en bon état permanent d'entretien et d'usage, à l'exclusion expresse de celles consécutives à un manquement du Docteur CUCCHI à ses propres obligations.

Le Docteur CUCCHI ne pourra prétendre à aucune indemnité ou autre droit quelconque en cas de travaux réalisés par la Commune qu'elle jugerait nécessaire, quelles qu'en soient la nature et la durée, la Commune s'engageant cependant à les exécuter avec diligence et en concertation avec le Docteur, sauf en cas d'urgence.

Le Docteur CUCCHI devra répondre des dégradations et pertes qui surviennent pendant la durée de l'occupation du local dont elle a la jouissance exclusive, à moins qu'elle ne prouve qu'elle a eu lieu par cas de force majeure, ou par la faute de la Commune ou pendant une période ne relevant pas de son temps d'occupation. Le Docteur CUCCHI devra aviser la Commune dans les plus brefs délais, de toutes dégradations constatées dans les lieux loués et pouvant être à la charge de la Commune.

Le Docteur CUCCHI n'est pas autorisé à réaliser des travaux et des aménagements, sauf accord préalable et écrit de la Commune. A cet effet, le Docteur CUCCHI devra soumettre un projet détaillé des travaux et des investissements à l'approbation de la Commune.

A défaut de cet accord, la Commune peut exiger lors du départ des lieux du médecin la remise en état des locaux, ou conserver à son bénéfice les transformations effectuées sans que le Docteur CUCCHI puisse réclamer une indemnisation des frais engagés. Si les transformations mettent en péril le bon fonctionnement des équipements ou la sécurité des lieux, la Commune pourra exiger une remise en état immédiate des locaux aux frais du Docteur CUCCHI.

Tous les travaux, installations, aménagements deviendront la propriété de la Commune dès leur réalisation, sans aucune indemnité à sa charge.

Dans un délai de quinze jours à compter de la fin des travaux, il sera établi un état des lieux contradictoire entre la Commune et le Docteur CUCCHI.

#### **Article 6 – Visite du local mis à disposition**

Les représentants de la Commune de Zonza pourront pénétrer dans le cabinet médical mis à dispositions pour le visiter, le réparer ou l'entretenir. Etant entendu que le Docteur CUCCHI a une jouissance exclusive du cabinet les jeudis matin de 8h30 à 10h30, la Commune programmera ces visites, réparations ou entretiens en dehors de leurs temps de présence, sauf cas d'urgence.

#### **Article 7 – Durée de la convention**

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an et prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022. Elle pourra être reconduite à la demande du Docteur CUCCHI si la carence de l'offre de soin persiste. Cette reconduction sera néanmoins conditionnée à son acceptation par la Commune et par le Docteur Geneviève BAUFAYS.

#### **Article 8 – Loyer – Redevance**

Compte tenu de la faible occupation des locaux, la présente mise à disposition est consentie et acceptée à titre gratuit.

#### **Article 9 – Etat des lieux**

Le Docteur CUCCHI prendra les locaux dans l'état où ils se trouvent lors de son entrée en jouissance, sans pouvoir exiger aucune réparation ni remise en état.

En cas de départ ou de congé, un état des lieux contradictoire de sortie sera établi entre les Parties, avec restitution des clefs. Dès connaissance de son intention de congé, la Partie la plus diligente saisira l'autre Partie pour convenir des modalités pratiques de départ et d'établissement de l'état des lieux de sortie et de restitution des clefs.



### **Article 10 – Assurances - Responsabilités**

Le Docteur CUCCHI est tenu de souscrire, pendant la durée de la présente convention, une assurance couvrant l'intégralité des risques susceptibles de survenir pendant le temps de son occupation, elle aura ainsi l'entière responsabilité des risques liés à son activité, des dommages et nuisances éventuelles pouvant survenir de son fait, de ses patients ou de ses prestataires.

Le Docteur CUCCHI devra souscrire toutes les polices d'assurance pour garantir sa responsabilité civile. Elle paiera les primes et les cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Commune puisse être mise en cause.

Le Docteur CUCCHI devra justifier, à chaque demande de la Commune, de l'existence de telles polices d'assurances.

### **Article 11 – Jouissance**

Le Docteur CUCCHI fera son affaire personnelle de toute difficulté d'ordre administrative, commerciale ou financière, ou toute autre considération avec les autres cooccupants du Cabinet Médical, de telle manière que la responsabilité de la Commune ne pourra être recherchée d'aucune manière. Elle ne pourra opposer à la Commune un différend entre un cooccupant pour se soustraire à ses obligations.

### **Article 12 – Responsabilité et recours**

Le Docteur CUCCHI sera personnellement responsable vis-à-vis de la Commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait, du fait de ses préposés et de sa patientèle.

Le Docteur CUCCHI répondra des dégradations causées au local pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par eux que par ses préposés, sa patientèle ou toute autre personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

Le Docteur CUCCHI ne pourra exercer aucun recours contre la Commune en cas de vol, cambriolage ou trouble de jouissance survenus de son fait.

### **Article 13 – Cession ou sous-location**

La présente convention étant conclue intuitu personae, et en considérant des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite.

De même, le Docteur CUCCHI s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux objets de la présente convention, et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

Cependant, par dérogation au paragraphe ci-dessus, la Commune donne son accord pour que le Docteur CUCCHI puisse se faire assister ou remplacer par un confrère sous sa responsabilité. Dans ce cas, le Docteur CUCCHI fait son affaire de ce remplacement ou de cette assistance afin que la responsabilité de la Commune ne puisse jamais être recherchée à ce sujet. De même, le Docteur CUCCHI s'engage à porter à la connaissance de leur confrère les conditions de jouissance et d'usage des locaux et à ce qu'elles soient respectées par leur confrère.

La Commune devra être informée de ce remplacement ou de cette assistance préalablement à sa mise en œuvre.

**Article 14 – Résiliation**

Il est expressément convenu entre les Parties qu'en cas d'inexécution partielle d'une seule des clauses et conditions présentement stipulées, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de un (1) mois suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure restée sans effet.

Pour des motifs impérieux d'intérêt général la Commune pourra mettre fin de façon anticipée à la présente convention. Cette résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation. La Commune en informera le Docteur CUCCHI par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation se fera avec un préavis de deux (2) mois. La présente convention sera résiliée de plein droit en cas d'arrêt de l'exercice des docteurs ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure sans que cette résiliation puisse donner lieu à indemnisation.

**Article 15 – Modification de la Convention**

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant entre les parties.

**Article 16 – Règlement des litiges**

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention et de ses annexes qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable sera porté devant le Tribunal Administratif de Bastia.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties,

Fait à Zonza/Sainte Lucie de Porto-Vecchio, le

**Le Maire de la Commune de Zonza**  
**Nicolas CUCCHI**

**Le Médecin Généraliste**  
**Sabrina CUCCHI**

**CONVENTION DE MISE A  
DISPOSITION DE LOCAUX ENTRE  
LA COMMUNE DE ZONZA LE  
DOCTEUR MARIE-FRANCE  
LONGUESTRE**

ENTRE

La Commune de Zonza, représentée par son Maire en exercice Monsieur Nicolas CUCCHI, autorisé aux fins des présentes par délibération n°2020-103 en date du 30 septembre 2020,  
Ci-après dénommée « La Commune »,

D'une part,

ET

Madame Marie-France LONGUESTRE, kinésithérapeute, dûment habilitée à l'effet des présentes et domiciliée xxxxxxxx  
Ci-après dénommée « le Docteur LONGUESTRE »,

D'autre part,

Vu la convention relative à la mise à disposition du cabinet médical de Zonza, conclue entre la Commune de Zonza et le Docteur Geneviève BAUFAYS pour une durée de 5 ans renouvelables à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020,

Considérant que le Docteur Geneviève BAUFAYS n'occupe pas le Cabinet Médical de Zonza les samedis après-midi,

Considérant l'absence de kinésithérapeutes sur la partie Montagne de la Commune de Zonza,

Considérant la nécessité de garantir un accès aux soins sur la partie Montagne de la Commune de Zonza,

Considérant la proposition du Docteur Marie-France LONGUESTRE d'exercer ponctuellement son activité de kinésithérapeute sur la partie Montagne du territoire de la Commune de Zonza,

Vu le courrier en date du xx xx xxxx du Docteur Geneviève BAUFAYS reconnaissant avoir pris connaissance du contenu de la convention de mise à disposition du cabinet médical les samedis après-midi entre la Commune de Zonza et le Docteur Marie-France LONGUESTRE, et donnant son accord pour la conclusion de la présente convention,

**IL EST CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :**

**Article 1er – Objet de la Convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du Docteur LONGUESTRE des locaux du cabinet médical de Zonza, sis 20124 Zonza, dans le but d'exercer son activité de kinésithérapeute.

La présente convention est conclue sous le régime de l'occupation du domaine privé de la Commune. En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à quelque autre droit.

## **Article 2 – Désignation des Locaux et équipement mis à disposition**

Eu égard à l'activité proposée, la Commune met à disposition du kinésithérapeute, pour son activité, le cabinet médical accueillant le Docteur BAUFAYS sur la route qui mène à la place et qui se compose comme suit :

### **A l'étage :**

- Une salle d'attente de 17m<sup>2</sup> ;
- Un cabinet médical de 22m<sup>2</sup> ;

### **Sur la terrasse :**

- Un WC extérieur.

Il sera également mis à la disposition du Docteur LONGUESTRE le matériel suivant :

- Une table d'examen avec tabouret et une lampe d'examen,
- Un bureau avec siège de bureau et lampe de bureau ainsi que deux chaises pour les patients,
- Un ordinateur portable avec possibilité d'utiliser le logiciel médical Crossway,
- Une imprimante multifonctions,
- Une ligne téléphonique et une bonne connexion internet,
- Une armoire pour ranger le matériel de soin : compresses, seringues, aiguilles, fils de suture, pansement...,
- Une balance,
- Un évier,
- Un miroir,
- Un appareil d'électrocardiographie.

Le Docteur Geneviève BAUFAYS n'occupant pas le cabinet médical les samedis après-midi, la présente convention confère la jouissance exclusive des locaux au Docteur Marie-France LONGUESTRE **les samedis après-midi**.

Cette convention est passée à titre temporaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Les parties pourront mettre un terme à l'occupation des locaux, sous réserve du respect d'un délai de préavis d'une durée de deux (2) mois suivant l'envoi d'un congé par lettre recommandée avec accusé de réception. La Commune est dispensée de ce formalisme en cas de force majeure. Le Docteur LONGUESTRE ne pourra prétendre au versement d'une indemnité de résiliation.

## **Article 3 – Destination des locaux**

Les locaux mis à disposition seront utilisés dans le cadre de l'objet de la présente convention défini à l'article 1.

Il est expressément convenu que tout changement de destination qui ne serait pas autorisé par la Commune de Zonza entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Le Docteur LONGUESTRE n'est pas autorisé à afficher sur la façade du bâtiment ou à l'intérieur des locaux des banderoles, des affiches et des panneaux signalétiques en dehors des endroits réservés à cet effet et après l'accord préalable et nécessaire de la Commune.

Toutefois, la Commune, par la présente convention, donne son accord au Docteur LONGUESTRE pour faire accrocher à ses frais sa plaque professionnelle à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment. De même, la Commune donne son accord pour que le Docteur LONGUESTRE puisse, sur internet ou tout autre support de publication, faire état de sa présence au Cabinet Médical de Zonza les samedis après-midi.



**Article 4 – Obligations générales de l'occupant**

La présente mise à disposition est consentie et acceptée aux charges, clauses et conditions suivantes, que le Docteur LONGUESTRE s'oblige à exécuter et accomplir :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation des actions visées à l'article 1 de la présente convention,
- Faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité,
- Exercer des activités compatibles avec la nature des locaux mis à disposition,
- Jouir des lieux et des matériels mis à disposition raisonnablement, suivant la destination qui leur a été donnée par la convention, sans rien faire qui puisse nuire à la tranquillité et à la bonne tenue des locaux,
- Utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs,
- Laisser les locaux en bon état de propreté après utilisation,
- Respecter, le cas échéant, les règles qui y sont attachées en matière de sûreté et de sécurité sanitaire,
- S'engager à faire connaître à la Commune, dans les plus brefs délais, toute dégradation ou détérioration dans les lieux et sur les matériels mis à disposition et devoir, sous peine d'être personnellement responsable, avertir la Commune, sans retard et par écrit, de toute atteinte qui serait portée à leur propriété,
- S'engager à faire connaître à la Commune, dans les plus brefs délais, tout changement dans leur situation qui aurait un impact sur l'objet de la convention.

**Article 5 – Réparation et travaux dans les locaux mis à disposition**

S'agissant d'un cabinet médical mis à disposition, la Commune sera tenue d'exécuter les réparations dites propriétaires à l'intérieur du local à l'effet de conserver les lieux en bon état permanent d'entretien et d'usage, à l'exclusion expresse de celles consécutives à un manquement du Docteur LONGUESTRE à ses propres obligations.

Le Docteur LONGUESTRE ne pourra prétendre à aucune indemnité ou autre droit quelconque en cas de travaux réalisés par la Commune qu'elle jugerait nécessaire, quelles qu'en soient la nature et la durée, la Commune s'engageant cependant à les exécuter avec diligence et en concertation avec le Docteur, sauf en cas d'urgence.

Le Docteur LONGUESTRE devra répondre des dégradations et pertes qui surviennent pendant la durée de l'occupation du local dont elle a la jouissance exclusive, à moins qu'elle ne prouve qu'elle a eu lieu par cas de force majeure, ou par la faute de la Commune ou pendant une période ne relevant pas de son temps d'occupation. Le Docteur LONGUESTRE devra aviser la Commune dans les plus brefs délais, de toutes dégradations constatées dans les lieux loués et pouvant être à la charge de la Commune.

Le Docteur LONGUESTRE n'est pas autorisé à réaliser des travaux et des aménagements, sauf accord préalable et écrit de la Commune. A cet effet, le Docteur LONGUESTRE devra soumettre un projet détaillé des travaux et des investissements à l'approbation de la Commune.

A défaut de cet accord, la Commune peut exiger lors du départ des lieux du kinésithérapeute la remise en état des locaux, ou conserver à son bénéfice les transformations effectuées sans que le Docteur LONGUESTRE puisse réclamer une indemnisation des frais engagés. Si les transformations mettent en péril le bon fonctionnement des équipements ou la sécurité des lieux, la Commune pourra exiger une remise en état immédiate des locaux aux frais du Docteur LONGUESTRE.

Tous les travaux, installations, aménagements deviendront la propriété de la Commune dès leur réalisation, sans aucune indemnité à sa charge.

Dans un délai de quinze jours à compter de la fin des travaux, il sera établi un état des lieux contradictoire entre la Commune et le Docteur LONGUESTRE.

#### **Article 6 – Visite du local mis à disposition**

Les représentants de la Commune de Zonza pourront pénétrer dans le cabinet médical mis à dispositions pour le visiter, le réparer ou l'entretenir. Etant entendu que le Docteur LONGUESTRE a une jouissance exclusive du cabinet les samedis après-midi, la Commune programmera ces visites, réparations ou entretiens en dehors de leurs temps de présence, sauf cas d'urgence.

#### **Article 7 – Durée de la convention**

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an et prendra effet au jour de sa signature. Elle pourra être reconduite à la demande du Docteur LONGUESTRE si la carence de l'offre de soin persiste. Cette reconduction sera néanmoins conditionnée à son acceptation par la Commune et par le Docteur Geneviève BAUFAYS.

#### **Article 8 – Loyer – Redevance**

Compte tenu de la faible occupation des locaux, la présente mise à disposition est consentie et acceptée à titre gratuit.

#### **Article 9 – Etat des lieux**

Le Docteur LONGUESTRE prendra les locaux dans l'état où ils se trouvent lors de son entrée en jouissance, sans pouvoir exiger aucune réparation ni remise en état.

En cas de départ ou de congé, un état des lieux contradictoire de sortie sera établi entre les Parties, avec restitution des clefs. Dès connaissance de son intention de congé, la Partie la plus diligente saisira l'autre Partie pour convenir des modalités pratiques de départ et d'établissement de l'état des lieux de sortie et de restitution des clefs.

#### **Article 10 – Assurances - Responsabilités**

Le Docteur LONGUESTRE est tenu de souscrire, pendant la durée de la présente convention, une assurance couvrant l'intégralité des risques susceptibles de survenir pendant le temps de son occupation, elle aura ainsi l'entière responsabilité des risques liés à son activité, des dommages et nuisances éventuelles pouvant survenir de son fait, de ses patients ou de ses prestataires.

Le Docteur LONGUESTRE devra souscrire toutes les polices d'assurance pour garantir sa responsabilité civile. Elle paiera les primes et les cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Commune puisse être mise en cause.

Le Docteur LONGUESTRE devra justifier, à chaque demande de la Commune, de l'existence de telles polices d'assurances.

### **Article 11 – Jouissance**

Le Docteur LONGUESTRE fera son affaire personnelle de toute difficulté d'ordre administrative, commerciale ou financière, ou toute autre considération avec les autres cooccupants du Cabinet Médical, de telle manière que la responsabilité de la Commune ne pourra être recherchée d'aucune manière. Elle ne pourra opposer à la Commune un différend entre un cooccupant pour se soustraire à ses obligations.

### **Article 12 – Responsabilité et recours**

Le Docteur LONGUESTRE sera personnellement responsable vis-à-vis de la Commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait, du fait de ses préposés et de sa patientèle.

Le Docteur LONGUESTRE répondra des dégradations causées au local pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par eux que par ses préposés, sa patientèle ou toute autre personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

Le Docteur LONGUESTRE ne pourra exercer aucun recours contre la Commune en cas de vol, cambriolage ou trouble de jouissance survenus de son fait.

### **Article 13 – Cession ou sous-location**

La présente convention étant conclue intuitu personae, et en considérant des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite.

De même, le Docteur LONGUESTRE s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux objets de la présente convention, et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

Cependant, par dérogation au paragraphe ci-dessus, la Commune donne son accord pour que le Docteur LONGUESTRE puisse se faire assister ou remplacer par un confrère sous sa responsabilité. Dans ce cas, le Docteur LONGUESTRE fait son affaire de ce remplacement ou de cette assistance afin que la responsabilité de la Commune ne puisse jamais être recherchée à ce sujet. De même, le Docteur LONGUESTRE s'engage à porter à la connaissance de leur confrère les conditions de jouissance et d'usage des locaux et à ce qu'elles soient respectées par leur confrère.

La Commune devra être informée de ce remplacement ou de cette assistance préalablement à sa mise en œuvre.

### **Article 14 – Résiliation**

Il est expressément convenu entre les Parties qu'en cas d'inexécution partielle d'une seule des clauses et conditions présentement stipulées, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de un (1) mois suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure restée sans effet.

Pour des motifs impérieux d'intérêt général la Commune pourra mettre fin de façon anticipée à la présente convention. Cette résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation. La Commune en informera le Docteur LONGUESTRE par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation se fera avec un préavis de deux (2) mois. La présente convention sera résiliée de plein droit en cas d'arrêt de l'exercice des docteurs ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure sans que cette résiliation puisse donner lieu à indemnisation.

### **Article 15 – Modification de la Convention**

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant entre les parties.

**Article 16 – Règlement des litiges**

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention et de ses annexes qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable sera porté devant le Tribunal Administratif de Bastia.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties,

Fait à Zonza/Sainte Lucie de Porto-Vecchio, le

**Le Maire de la Commune de Zonza**  
**Nicolas CUCCHI**  
**LONGUESTRE**

**Le Kinésithérapeute**  
**Marie-France**



## GARDERIE LUDIQUE DE ZONZA

### REGLEMENT INTERIEUR ANNEE 2022

Mairie : 04.95.78.66.87

Ecole : 04.95.78.67.47

Jérôme PIETRI : 06.09.75.59.40

@jpietri.alsh@zonza.corsica



Garderie Ludique de Zonza/Alta Rocca

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| 1. PREAMBULE                            | 2 |
| 2. HORAIRES ET OBLIGATIONS              | 2 |
| 3. DELEGATION                           | 2 |
| 4. INSCRIPTION                          | 2 |
| 5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS | 3 |
| 6. ABSENCES                             | 3 |
| 7. PRIORITES                            | 3 |
| 8. ENCADREMENT                          | 4 |
| 9. MATERIEL A FOURNIR                   | 4 |
| 10. OBJETS PRECIEUX ET EFFETS PERSONELS | 4 |
| 11. INFORMATIONS ET SORTIES             | 5 |
| 12. HYGIENE ET SANTE                    | 5 |
| 13. ASSURANCES                          | 6 |
| 14. REGLES A RESPECTER                  | 6 |
| 15. SANCTIONS                           | 6 |
| 16. RESPECT DES CLAUSES                 | 6 |
| 17. COUPON A SIGNER                     | 6 |



## 1. PREAMBULE

La garderie ludique de Zonza est un service municipal destiné à accueillir des enfants en dehors du temps scolaire. Elle est gérée par la mairie de Zonza.

Elle offre des activités de loisirs diversifiés et s'adresse aux enfants de 2 et demi à 12 ans, scolarisés en maternelle, primaire ou au collège.

Les activités développées doivent favoriser l'éveil des enfants et leur permettre d'accéder à des loisirs améliorés tout en veillant à leur laisser le choix d'y participer ou non.

## 2. HORAIRES ET OBLIGATIONS

L'accueil se déroule de la manière suivante :

- Le mercredi de 8h00 à 17h00.
- Pendant les vacances scolaires, du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.

La structure est fermée pendant les vacances de Noël ainsi que les jours fériés.

Les enfants inscrits à la journée doivent être au minimum présent de 9h30 à 16h00, ceux inscrits le matin de 9h30 à 11h30 et ceux inscrits l'après-midi de 14h00 à 16h00.

Les absences en cours de journées ne sont pas autorisées. Une fois que l'enfant a quitté la structure, il ne peut y revenir.

En cas de départ anticipé de l'enfant, une décharge de responsabilité devra être signée par les parents.

Les personnes habilitées doivent se présenter au plus tard à 17h00. Au-delà de cette limite, la réglementation en vigueur prévoit que la direction pourra prévenir la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

En cas de retards répétés, l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure.

## 3. DELEGATION

Seules les personnes majeures inscrites dans le dossier et munies d'une pièce d'identité sont autorisées à venir chercher votre enfant. Le responsable devra être prévenu.

## 4. INSCRIPTION

L'inscription s'effectue directement à la mairie. Elle ne sera effective qu'une fois le dossier définitif complet.

### DOCUMENTS A FOURNIR :

- ☐ Dossier d'inscription (à retirer en mairie) ;
- ☐ Photocopie du livret de famille (pages parents et enfants) ;
- ☐ Photocopie de l'attestation de sécurité sociale (avec l'enfant comme ayant droit) ;
- ☐ Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année scolaire en cours au nom de l'enfant ;

- ☐ Photocopie des vaccinations à jour figurant sur le carnet de santé ;
- ☐ Photocopie du jugement de divorce ou de séparation s'il y a lieu, précisant les modalités de garde de l'enfant ;
- ☐ Coupon signé du présent document (page 6).

## **5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Un tarif unique est fixé par la municipalité.

Le coût de la journée est de 4€ et celui de la demi-journée de 2€.

Le coût du repas est de 4€, les goûters sont fournis par les parents.

Les réservations des journées ne sont effectives qu'après réception du règlement. A défaut la réservation sera annulée.

La demi-journée va de 8h00 à 13h ou de 13h00 à 17h00. Passé ces délais, une journée entière sera facturée.

Les règlements s'effectuent uniquement par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.

En cas de retards répétés de paiement, l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure.

L'ensemble des sommes versées donnera lieu à l'établissement d'une attestation fiscale que vous pourrez porter en déduction de vos impôts. Elle pourra être demandée auprès du secrétariat de la mairie dès le mois de janvier.

Attention : ne pourront bénéficier de cette attestation que les enfants de moins de 7 ans au 31 décembre de l'année passée.

## **6. ABSENCES**

Les journées annulées ne seront pas remboursées.

Au bout de deux absences consécutives non-justifiées ou de fréquentation insuffisante, la place réservée pourra être redonnée à une autre famille sans aucun préavis.

En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical, à partir de la quatrième journée d'absence consécutive vous pourrez bénéficier d'un avoir.

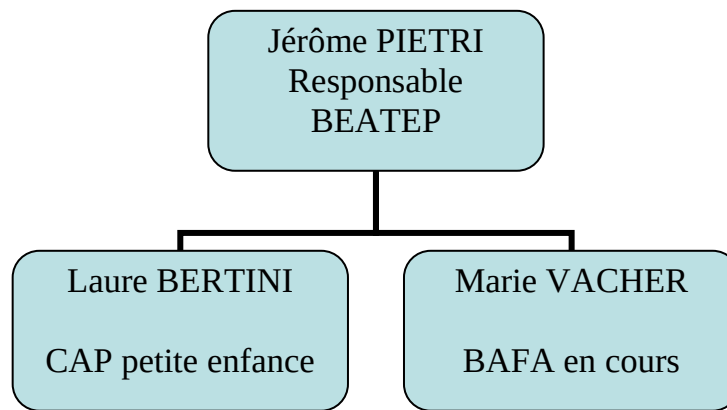
## **7. PRIORITES**

Les familles dont les deux parents travaillent ou les familles monoparentales résidants sur la commune sont prioritaires.

Si la situation de certaines familles nécessite la prise en charge de leurs enfants mais qu'elles ne remplissent ces conditions, la mairie examinera leurs demandes pour éventuellement accorder une dérogation.

En cas de forte demande, les inscriptions sont ouvertes en priorité aux enfants de la commune fréquentant la garderie tout au long de l'année, y compris les mercredis.

## 8. ENCADREMENT



Des stagiaires peuvent renforcer l'équipe durant certaines périodes.

Toute l'équipe d'animation assure une présence continue auprès des enfants, tout en respectant l'individualité et le rythme de chacun.

## 9. MATERIEL A FOURNIR POUR CHAQUE ENFANT :

- Un change complet, même pour les plus grands, un accident de peinture est vite arrivé.
- En été : casquette et crème solaire.
- En hiver : des chaussons ;
- Une gourde ou une bouteille remplie d'eau marquée au nom de votre enfant.

Pensez à adapter la taille du contenant à votre enfant et à la saison... ! Si la taille est insuffisante, il sera rempli avec l'eau du robinet.

Nous recommandons vivement des gourdes plutôt que des bouteilles : vos enfants les reconnaîtront plus facilement et cela générera moins de déchets !

- Les goûters devront être prévus par les parents.
- Le matin, seuls les enfants n'ayant pas pris de petit-déjeuner chez eux prendront une collation (jusqu'à 8h30). Cependant il est fortement recommandé que tous arrivent en ayant déjeuné, cette situation devant rester exceptionnelle.
- Après le repas, les enfants effectueront un temps calme adapté à leur âge. Les tétines et peluches sont autorisées afin de favoriser l'endormissement et la détente des enfants.
- Les effets de chaque enfant doivent être personnalisés par les parents. En aucun cas l'équipe ne pourra être rendue responsable de la perte ou de la détérioration d'un de ces effets.

## 10. OBJETS PRECIEUX ET EFFETS PERSONNELS

Tous les jouets et objets personnels sont strictement interdits.

Il en va de même pour les consoles de jeux et téléphones portables ainsi que pour les ballons en cuir rigide.

Le port de bijoux est fortement déconseillé (risque d'arrachement).

La garderie ludique décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

## **11. INFORMATIONS ET SORTIES**

Toutes les informations nécessaires au bon déroulement du temps de présence de l'enfant dans la structure (sorties, horaires, matériel à fournir...) sont affichées sur les panneaux prévus à cet effet. Les parents qui n'en prennent pas connaissance ne pourront en tenir rigueur à la direction.

Les jours de sorties, les enfants n'étant pas munis du matériel demandé pourront être refusés. De même, les retardataires ne seront pas attendus.

Des plannings d'animation mensuels présentant les activités proposées aux enfants seront affichés.

En cas d'événements spéciaux (fête, spectacle...), les enfants seront à nouveau sous la responsabilité de leurs parents à partir du moment où ceux-ci seront présents dans la structure.

## **12. HYGIENE ET SANTE**

Une autorisation devra être demandée aux parents pour l'hospitalisation en cas d'accident survenu à l'enfant.

Afin de faciliter au mieux l'accueil de leur enfant, les parents dont les enfants ont des besoins et/ou des soins spécifiques doivent impérativement le signaler dès la demande d'inscription. Si un PAI (protocole d'accueil individualisé) ou une AVS (auxiliaire de vie scolaire) ont été mis en place sur le temps scolaire, les parents doivent obligatoirement le signaler dès la demande d'inscription.

Tout traitement médical commencé ne sera poursuivi que sur présentation d'une ordonnance au responsable. Les parents veilleront à ce que le médecin prescrive, dans la mesure du possible, un traitement biquotidien afin que le maximum de prises soient données à l'enfant par la famille.

En aucun cas l'équipe n'administrera des suppositoires ou ne fera des piqûres.

Tout enfant atteint d'une maladie ne pourra réintégrer la structure que sur présentation d'un certificat médical de complète guérison.

Le responsable se réserve le droit de demander aux parents de venir rechercher leur enfant en cas de symptômes contagieux.

Il est demandé aux parents de surveiller et de traiter régulièrement la tête de leur enfant afin d'éviter les épidémies de poux.

En cas de lentes, il faudra impérativement prévenir le responsable afin que celui-ci puisse en informer les autres familles (l'identité de l'enfant ne sera pas divulguée).

### **13. ASSURANCES**

La municipalité souscrit une assurance en responsabilité civile pour ses activités auprès des enfants.

Les locaux et le matériel sont également assurés par la municipalité.

### **14. REGLES A RESPECTER**

Il est strictement interdit de fumer au sein de la structure et en présence des enfants.

Tous les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Aucune expression ni conduite inconvenante ou brutale ne sera tolérée.

### **15. SANCTIONS**

Afin de veiller au meilleur fonctionnement des activités, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la structure pourront être prises en cas d'indiscipline grave ou de perturbation du groupe.

### **16. RESPECT DES CLAUSES**

Les parents qui confient leurs enfants à la garderie ludique de Zonza s'engagent à respecter les clauses du présent règlement intérieur.

### **17. COUPON A REMETTRE SIGNE AU RESPONSABLE**

Je soussigné(e), Madame, Monsieur.....atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'année 2022 de la garderie ludique de Zonza et en accepte les conditions.

A Zonza, le.....2022

Lu et approuvé  
Signature



## **Règlement particulier de police et d'exploitation des mouillages de la commune de Monza**

VU la Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements des régions de l'Etat,

VU la Loi n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n°83-8 et notamment ses articles 5 à 11,

VU la loi n°86-2 du 3 janvier 1986 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur du littoral qui donne un cadre juridique aux mouillages organisés.

VU aux articles L2124-5 et L2121-14 du code général,

VU à l'article 131-13 du code pénal

VU au décret d'application n°91-110 du 22 octobre 1991, relatif aux autorisations d'occupation temporaires concernant les zones de mouillages et d'équipements légers sur le domaine public maritime, en fixe les principes de création, de gestion et de contrôle.

**Considérant qu'il convient d'établir un règlement de Police et d'utilisation des aménagements réalisés dans le cadre du plan de mouillages de la commune de Monza afin d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique en application de l'article L.22-12-1 du C.G.C.T**

**ARTICLE 1** : Les dispositions du présent règlement sont applicables de plein droit à toute personne admise à s'amarrer sur l'un des corps-morts ou sur le ponton des zones de mouillages de la commune de Monza ainsi qu'aux personnes utilisant les cales de mise à l'eau. Le fait de s'amarrer sur les dits emplacements implique l'acceptation sans réserve du présent règlement.

**ARTICLE 2** :

- 1) Le responsable du navire doit dès son arrivée, et dans un délai maximal de 24 heures, se faire connaître à la mise à l'eau qui se situe à Pinarello ou bien au service des mouillages en mairie muni de son acte de francisation ou document similaire pour les étrangers et d'une attestation d'assurance à jour afin d'y remplir sa fiche d'escale.
- 2) **La résidence permanente à bord des navires est interdite.** Aucun bateau ne doit être utilisé comme habitation permanente.
- 3) Il est interdit de modifier les équipements mis à disposition des usagers.
- 4) La Commune de Monza ne pourra être tenue responsable des avaries causées aux bateaux par les dégradations, le démantèlement ou la disparition totale ou partielle des installations de la zone de mouillage fixes et flottantes en cas de conditions climatiques exceptionnelles.
- 5) Il est interdit d'allumer du feu et de faire des barbecues sur les pontons, terre-plein, étoiles d'amarrage, parkings et notamment à bord des bateaux.
- 6) Il est formellement interdit de porter atteinte au bon état et à la propreté des lieux. Aucun stockage, aucun dépôt, même provisoire, de matériels ou déchets ne devra être fait sur les pontons afin d'assurer une bonne circulation sur ceux-ci.



- 7) A l'intérieur des limites des zones de mouillage, les bateaux ne peuvent être ponceés, carénés ou remis à neuf.
- 8) Il est interdit d'effectuer sur les bateaux en stationnement des travaux ou essais de moteur susceptibles de provoquer des nuisances matérielles, olfactives ou sonores dans le voisinage ou dégradations aux ouvrages.
- 9) Le non-respect des obligations contenues dans le présent règlement peut conduire le gestionnaire à retirer immédiatement l'autorisation de stationnement qu'il a accordé à un navire.

### **ARTICLE 3 :**

- 1) L'affectation d'un emplacement est strictement personnelle. Un emplacement ne peut être **ni sous-loué ni cédé à l'initiative de l'usager**. En cas de transfert entre vifs ou à cause de morts, à titre gratuit ou onéreux du droit de propriété ou de jouissance d'un navire disposant d'un poste dans les zones de mouillages de la commune de Zonza, il doit en être fait une déclaration à la mairie dès sa résiliation.
- En cas de transfert du droit de propriété d'un navire le droit d'utilisation du poste d'amarrage pourra être transmis au profit du nouveau propriétaire
- 2) L'attribution d'un poste d'amarrage ne donne pas droit à l'occupation d'un poste déterminé.
- 3) Tout changement de poste peut être décidé par l'administration sans que l'usager ne soit fondé à formuler une quelconque réclamation, ni demander un quelconque dédommagement ou compensation.
- 4) **Il est interdit à tout usager et aux personnes exerçant une activité professionnelle liée à la navigation d'autoriser l'usage à titre gratuit ou contre rémunération du poste de stationnement qui lui a été attribué, sauf convention particulière et expresse.**
- 5) Il est interdit de mouiller des ancres sur l'ensemble des zones de mouillage, sauf en cas de nécessité absolue découlant d'un danger immédiat.

**ARTICLE 4 :** L'attribution d'un emplacement à un usager pour son navire est fixée selon les modalités suivantes :

- 1<sup>ère</sup> : Personne qui possède une résidence principale sur la commune de Zonza  
2<sup>ème</sup> : Personne qui possède une résidence secondaire sur la commune de Zonza  
3<sup>ème</sup> : Autres

Toutes les demandes devront être formulées par écrit et adressées en mairie, soit sur le portail plaisancier ([espace-plaisancier.fr/zonza](https://espace-plaisancier.fr/zonza)). Elles seront ensuite classées en liste d'attente par ordre de date d'arrivée.

**Les postes d'amarrage attribués contractuellement pour une durée déterminée ne le sont que pour permettre un usage non-commercial et qu'à ce titre toute location entre particuliers contrevient à ce principe.**

**ARTICLE 5 :** Tout occupant d'un poste d'amarrage ou d'un emplacement dans les zones de mouillages de la commune de Zonza doit s'acquitter d'une redevance fixée selon les tarifs en vigueur.

Le paiement de cette redevance sera effectué d'avance par l'usager, pour la période qui lui aura été accordée, en mairie soit par chèque à l'ordre du trésor, carte bleue ou paiement en ligne via le portail plaisancier. Cette redevance donnera lieu de reçu. Tout propriétaire de navire qui n'aura pas acquitté cette redevance, pourra être mis en demeure de quitter les zones de mouillages de la commune de Zonza.

**ARTICLE 6 :** Lorsqu'un usager dispose d'un emplacement pour la saison et met en vente son bateau au cours de cette période le nouvel acquéreur ne récupère pas la place de mouillage ou du ponton. Celui-ci sera attribué dans les conditions prévues à l'article 4.

**ARTICLE 7 :** Période de fonctionnement des mouillages :

Le personnel sera sur place du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre.

Les mises et sorties d'eau se feront du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre.

Pour des raisons de sécurité, tous les bateaux qui stationnent sur le ponton ou bouées devront obligatoirement libérer leur place au plus tard le **30 septembre** sous peine de non reconduction du contrat.

Au-delà, la commune dégage toute responsabilité en cas d'avaries et il n'y aura plus de couverture d'assurance.

**ARTICLE 8 :** Tout usager titulaire d'un poste d'amarrage doit effectuer auprès des agents ou de la mairie une déclaration d'absence ou toutes les fois qu'il est amené à libérer le poste occupé à compter de 3 jours. Cette déclaration précise la date de retour. Faute d'avoir été saisi de cette déclaration, les agents considèrent au bout de 3 jours que le poste est libéré jusqu'à nouvel ordre et pourront en disposer librement en le louant notamment durant sa période d'inoccupation.

**ARTICLE 9** : La commune ne répond pas des dommages occasionnés aux bateaux par des tiers à l'occasion du stationnement ou de la navigation des bateaux dans la zone des mouillages. L'usager aura pris connaissance des lieux des emplacements avant la souscription au contrat de location, et aura pris connaissance de la distance qui sépare les corps-morts entre eux et des risques éventuels de collision des bateaux amarrés par évitage. En aucun cas la responsabilité de la commune sera recherchée à l'occasion d'une collision des bateaux amarrés.

**ARTICLE 10** : La commune de Zonza et les agents sont chargés d'exécuter le présent règlement qui sera affiché aux emplacements habituels, ainsi que sur le panneau affecté aux informations des usagers des mouillages.

**Le Maire**  
**Nicolas CUCCHI**

## **CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE LA COMMUNE DE ZONZA-STA LUCIA ET LA MJC – CASA PA TUTTI**

ENTRE

La Commune de Zonza-Sta Lucia, représentée par son Maire en exercice Monsieur Nicolas CUCCHI, autorisé aux fins des présentes par délibération n°2020-103 en date du 30 septembre 2020,  
Ci-après dénommée « La Commune »,

D'une part,

ET

L'association MJC – Casa pà tutti, association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la préfecture de la Corse sous le numéro W2A4004645, parution au Journal Officiel de la République Française le 12 Sept 2020, ayant son siège social situé à 20124 Mairie de Zonza, représentée par sa présidente en exercice, Madame Jeannine Maestrati, dûment habilitée à l'effet des présentes par décision du Conseil d'Administration en date du 03 Sept 2020;

Ci-après dénommée « MJC-Casa Pà Tutti »,

D'autre part,

### **CECI AYANT ÉTÉ RAPPELÉ, IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

## **PREAMBULE**

Le développement de la vie associative répond aux nécessités actuelles de satisfaire des besoins sociaux essentiels et de créer entre les citoyens des solidarités plus fortes. Les structures associatives permettent en effet de répondre aux attentes en matière de loisirs, de pratiques sportives et culturelles, d'aides sociales, de services collectifs.

Elles sont aujourd'hui des acteurs à part entière de la vie sociale et leurs activités constituent souvent un prolongement nécessaire de l'action municipale.

Afin d'accompagner le mouvement associatif local et de contribuer au développement et à la pérennité des activités associatives et des structures elles-mêmes, la Commune souhaite :

- Assurer aux associations dont les actions présentent une utilité sociale reconnue de tous au plan local, un concours destiné à leur permettre de poursuivre leurs activités,
- Rechercher les moyens qui apporteraient une information et une formation au mouvement associatif,
- Impliquer les associations à la réalisation d'actions en faveur des Zonza-Sta Lucia.

La Commune de Zonza-Sta Lucia propose de mettre en œuvre sa politique de cohésion sociale, territoriale et sa politique associative en partenariat avec la MJC-Casa Pà Tutti en passant par la signature d'une convention d'objectifs et de moyens...

### **Article 1er – Objet de la Convention**

Par la présente convention, la MJC – Casa pà Tutti s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre le projet défini en annexe I à la présente convention.

La Commune contribue financièrement et matériellement à ce projet d'intérêt général. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

### **Article 2 – Durée de la convention**

La convention est conclue au titre de l'année 2022.

### **Article 3 – Montant de la subvention**

La Commune contribue financièrement pour un montant maximal de 25000€, conformément au budget prévisionnel en annexe II à la présente convention.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve du respect par la MJC des obligations mentionnées aux articles 1<sup>er</sup>, 5 et 6 de la présente convention et des délibérations de l'administration prises en application des articles 7 et 8 sans préjudice de l'application de l'article 10.

Pour l'année 2022, la Commune contribue financièrement pour un montant de 25000€.

Le financement public n'excède pas les coûts liés à la mise en œuvre du projet, estimés en annexe II.

Ces coûts peuvent être majorés, le cas échéant, d'un excédent raisonnable constaté dans le compte-rendu financier prévu à l'article 5. Cet excédent ne peut être supérieur à 10% du total des coût du projet effectivement supportés.

### **Article 3-1 – Mise à disposition de locaux – Assurances**

Dans le souci de mener ses activités dans de bonnes conditions, la commune de Zonza-Sta Lucia met gracieusement à sa disposition des locaux situés dans l'ancienne école primaire du centre du village. Ces locaux d'une superficie de 400m<sup>2</sup> se répartissent comme suit :

- Rez de chaussée, une salle de 80m<sup>2</sup>, deux salles de 60m<sup>2</sup>, une pièce de 25m<sup>2</sup> et l'ancien garage
- Au 1<sup>er</sup> étage, deux salles de 60m<sup>2</sup> et au-dessus du garage un bureau de 10m<sup>2</sup>

La commune de Zonza-Sta Lucia prend également à sa charge, pour l'ensemble des locaux :

- Les frais d'eau, d'électricité et de chauffage
- L'entretien du bâtiment et le nettoyage courant
- Les frais d'abonnement pour une ligne téléphonique fixe

Subsidiairement, la MJC-Casa Pà Tutti peut bénéficier également du prêt de tous locaux communaux ou d'installations sportives. Dans ce cas ces prêts se feront aux conditions communes à l'ensemble des associations.

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité exclusive l'association doit souscrire tout contrat d'assurance propre à garantir sa responsabilité, de façon à ce que la Commune de Zonza-Sta Lucia ne soit ni recherchée ni inquiétée. L'association produit chaque année à la commune les attestations des assurances souscrites.

**Article 4 – Modalités de versement de la subvention**

La Commune verse :

- Une avance à la notification de la convention dans la limite de 60% du montant prévisionnel annuel de la contribution mentionnée à l'article 3 ;
- Le solde après la remise des pièces prévues à l'article 5.

La contribution financière est créditée au compte de la MJC selon les procédures comptables en vigueur.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :

Maison des Jeunes et de la Culture – MJC-Casa Pà Tutti

N° IBAN | F | R | 7 | 6 | | 1 | 2 | 0 | 0 | | 6 | 0 | 8 | 2 | | 1 | 0 | 5 | 1 | | 4 | 2 | 6 | 4 | | 8 | 2 | 0 |

BIC | A | G | R | I | F | R | P | P | 8 | 2 | 0 |

L'ordonnateur de la dépense est le maire.

Le comptable assignataire est la trésorerie de Levie.

**Article 5 – Justificatifs**

La MJC s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de l'exercice les documents ci-après :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059) ;
- Les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du Code de commerce ou la référence de leur publication au Journal Officiel ;
- Le rapport d'activité.

**Article 6 – Autres engagements**

La MJC informe sans délai l'administration de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, la MJC en informe la Commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

La MJC s'engage à faire figurer de manière lisible le logo de la Commune de Zonza-Sta Lucia sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention.

**Article 7 – Sanctions**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par la MJC sans l'accord écrit de la Commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n°96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 5 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

La Commune informe l'Association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 8 – Contrôles de l'administration**

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la Commune. La MJC s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

La Commune contrôle à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n°96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, la Commune peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure au coût éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3.5 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

### **Article 9 – Renouvellement**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 5 et aux contrôles prévus à l'article 8 des présentes.

### **Article 10 – Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 11 – Annexes**

Les annexes I et II font partie intégrante de la présente convention.

### **Article 12 – Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultants de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

### **Article 13 – Recours**

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exclusion de la présente convention est du ressort du Tribunal Administratif de Bastia.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties,

Fait à Zonza-Sta Lucia/Sainte Lucie de Porto-Vecchio, le

**Le Maire de la Commune de zonza-Sta Lucia**  
**Nicolas CUCCHI**

**La Présidente de la MJC**  
**Jeannine MAESTRATI**



## ANNEXE I : LE PROJET

L'association s'engage à mettre en œuvre le projet visé à l'article 1<sup>er</sup> de la présente convention :

Projet : la MJC-Casa Pà Tutti est adhérente de la fédération française des MJC. C'est une association d'éducation populaire, dont les statuts et le projet associatif incluent de favoriser l'épanouissement de la personne par des actions éducatives et de loisirs

| Charges du projet | Subvention de la Commune de zona-Sta Lucia | Somme des financements publics (affectés au projet) |
|-------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 158000€           | 25000€                                     | 100000€                                             |

a) Objectif(s) :

- Favoriser les activités de développement culturel et l'accès de tous, en particuliers les jeunes
- Assurer la promotion des actions d'animation et des services destinés à satisfaire les besoins culturels, éducatifs, de loisirs des habitants de la Commune de Zona-Sta Lucia
- Privilégier les actions éducatives et sociales à l'intention de l'enfance, de la jeunesse et de leurs familles
- Lutter contre l'exclusion et la discrimination sous toutes ces formes et favoriser l'insertion

b) Public(s) visé(s) : en priorité les jeunes mais pas seulement, tout le monde peut s'inscrire

c) Localisation : commune de Zona-Sta Lucia et sur le territoire de l'Alta Rocca

d) Moyens mis en œuvre : mise à disposition de salles, tant sur la commune que sur l'Alta Rocca. Tous nos ateliers sont encadrés par un personnel choisi, compétent dans sa discipline

**ANNEXE II: LE BUDGET DU PROJET**

Exercice 2022

| CHARGES                                                                                                        | Montant | PRODUITS                                                                      | Montant |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
| CHARGES DIRECTES                                                                                               |         | RESSOURCES DIRECTES                                                           |         |
| <b>60 - Achats</b>                                                                                             | 78630   | <b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b> |         |
| Prestations de services                                                                                        | 76130   |                                                                               |         |
| Achats matières et fournitures                                                                                 | 2500    | <b>74- Subventions d'exploitation</b>                                         | 125000  |
| Autres fournitures                                                                                             |         | État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)                               |         |
| <b>61 - Services extérieurs</b>                                                                                |         | -                                                                             |         |
| Locations                                                                                                      | 4000    | -                                                                             |         |
| Entretien et réparation                                                                                        | 800     | Région(s) :                                                                   | 70000   |
| Assurance                                                                                                      | 1000    | -                                                                             |         |
| Documentation                                                                                                  |         | Département(s) :                                                              |         |
|                                                                                                                |         | -                                                                             |         |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>                                                                         | 3070    | Intercommunalité(s) :                                                         | 30000   |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires                                                                     | 1500    | -                                                                             |         |
| Publicité, publication                                                                                         | 500     | Commune(s) :                                                                  | 25000   |
| Déplacements, missions                                                                                         | 1000    | -                                                                             |         |
| Services bancaires, autres                                                                                     | 70      |                                                                               |         |
|                                                                                                                |         | Organismes sociaux (détailler) :                                              |         |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                                                                                    |         | -                                                                             |         |
| Impôts et taxes sur rémunération,                                                                              |         | Fonds européens                                                               |         |
| Autres impôts et taxes                                                                                         |         | -                                                                             |         |
| <b>64- Charges de personnel</b>                                                                                | 70500   | L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)                     |         |
| Rémunération des personnels                                                                                    | 49000   | Autres établissements publics                                                 |         |
| Charges sociales                                                                                               | 13200   |                                                                               |         |
| Autres charges de personnel                                                                                    | 8300    | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>                               | 25535   |
| <b>65- Autres charges de gestion courante</b>                                                                  |         |                                                                               | 22535   |
|                                                                                                                |         | Cotisations                                                                   |         |
|                                                                                                                |         | Adhésions                                                                     | 3000    |
| <b>66- Charges financières</b>                                                                                 |         | <b>76 - Produits financiers</b>                                               |         |
| <b>67- Charges exceptionnelles</b>                                                                             |         | <b>77- produits exceptionnels</b>                                             |         |
| <b>68- Dotation aux amortissements</b>                                                                         |         | <b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>                         |         |
| CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES                                                                         |         | RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES                                                  |         |
| Charges fixes de fonctionnement                                                                                |         |                                                                               |         |
| Frais financiers                                                                                               |         |                                                                               |         |
| Autres                                                                                                         |         |                                                                               |         |
| TOTAL DES CHARGES                                                                                              | 158000  | TOTAL DES PRODUITS                                                            | 158000  |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES                                                                                      |         |                                                                               |         |
| <b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>                                                     | 24000   | <b>87 - Contributions volontaires en nature</b>                               | 24000   |
| 860- Secours en nature                                                                                         |         | 870- Bénévolat                                                                |         |
| 861- Mise à disposition gratuite de biens et services                                                          | 6000    | 872- Prestations en nature                                                    | 18000   |
| 862- Prestations                                                                                               | 18000   | 871-Mise à disposition gratuite de biens et services                          | 6000    |
| 864- Personnel bénévole                                                                                        |         | 875- Dons en nature                                                           |         |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                   |         | <b>TOTAL</b>                                                                  |         |
| La subvention de 25000€ représente 16% du total des produits :<br>(montant attribué/total des produits) x 100. |         |                                                                               |         |

# GESTION DES HORAIRES ET CONGÉS/ABSENCES DES PERSONNELS MUNICIPAUX

## Gestion des horaires et congés/absences des agent municipaux de la commune de Zonza

---

|                           |
|---------------------------|
| REFERENCES REGLEMENTAIRES |
|---------------------------|

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la délibération n° 2021-107 du 18 décembre 2021 relative à la mise en œuvre du compte épargne temps au sein de la commune de Zonza,

Vu l'avis du Comité technique en date du 22 février 2022,

## Champ d'application du dispositif

---

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé, ainsi qu'aux personnels chargés de fonctions d'encadrement.

Sont concernés tous les agents, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou agents non titulaires, détachés ou mis à disposition, dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel.

### Définition de l'horaire annuel à réaliser

Les agents doivent accomplir, par année un horaire annuel déterminé selon les règles suivantes :

- Base légale réglementaire : + 1600 heures (décret n°2000-815 du 25/08/2000)
- Journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées : + 7h
- Jours de fractionnement des congés calculés sur la base des 2x7h au titre de l'article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 : - 14h
- Jours fériés au titre de l'année 2022 : 7 jours fériés soit : - 49h.

▪ **Soit pour l'année 2022, une obligation de service annuelle de 1544 heures.**

---

Cette obligation de service annuelle s'entend pour un agent à temps complet.

L'obligation de service annuelle des agents à temps partiel ou à temps incomplet est calculée au prorata de leur quotité de service.

## Heures prises en compte dans le temps de travail

---

Outre les heures effectivement accomplies sur poste de travail, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif :

- Les 20 minutes correspondant à la pause ARTT, incluses dans le temps de travail, par journée d'au moins 6 heures,
- Les jours fériés précédés ou suivis d'un jour effectivement travaillé,
- Les temps de déplacement lors des missions, de la résidence administrative au lieu de mission (le temps de déplacement du domicile au lieu de travail exclu),
- Cette définition intègre naturellement dans le temps de travail effectif l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux,
- Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maternité, de formation, de maladie...) intervenus au cours d'une période travaillée.

## Répartition de la durée hebdomadaire et quotidienne des horaires

---

Concernant le choix des planning quotidiens et hebdomadaires, il est tenu compte des sujétions particulières des agents et de leurs obligations qui varient selon leurs services d'affectation.

### **Agents affectés à la mairie de Zonza, à la mairie annexe de Sainte-Lucie et au CCAS :**

Les agents « administratifs » sont invités, en début d'année, à opter entre un cycle de travail à 35h organisé sur 4.5 jours et un cycle de travail de 39 h sur 5 jours ouvrant droit à 23 jours de RTT.

**Le choix de l'horaire hebdomadaire de référence conditionne le nombre de jours de congés annuels auquel un agent peut prétendre.**

**Ainsi un agent optant pour un cycle de travail aura la possibilité de bénéficier d'une après midi de libre dans la semaine (à choisir entre le mercredi et le vendredi) et disposera de 25 jours de congés annuels quand un agent optant pour la semaine de 39 h bénéficiera lui de 25 jours de congés annuels + 23 jours de RTT.**

Ce choix devra être renseigné auprès de la Direction des Ressources Humaines au plus tard le 31 janvier. A défaut de notification, le cycle de travail choisi pour l'année N-1 sera automatiquement renouvelé en année N sans possibilité de revenir dessus avant l'année suivante.

Plages horaires fixes et pause méridienne imposée du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre :

**Matin : 8H00 – 12H00**

**Après-midi : 13H30 – 17H15**

### **Agents des services techniques :**

Les plannings hebdomadaires des agents du service techniques sont établis en prenant en compte de la saisonnalité de l'activité, de la pénibilité des missions et des besoins du service.

L'ensemble des agents est assujéti à un rythme de 35H00 réparti différemment selon leur affectation :

### **Agents extérieurs :**

Journée continue du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre

**7h00 – 14 h du lundi au vendredi**

Journée continue du 1<sup>er</sup> mai au 31 septembre

**6h00 – 13 h du lundi au vendredi**

### **Agents Mouillage :**

Journée continue du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre

**7H00 – 14H00 du lundi au vendredi**

Du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre

**8H00 – 12H00 13H30 – 17H15 du lundi au vendredi**

### **Agents d'entretien :**

La mission d'entretien des bâtiment nécessitant une présence sur l'ensemble de la journée de travail mais également en dehors des horaires d'ouvertures des services publics, les plannings des agents affectés à ces missions sont établis par leur supérieur hiérarchique en respectant les prescriptions réglementaires en matière de temps de travail et de manière à adapter la présence des agents aux besoins du service.

Les plannings sont établis pour l'année en respectant les prescriptions suivantes :

**Amplitude horaire maximale : 12h (entre 5H00 et 17h)**

**Journée de travail maximale : 10H**

**Possibilité de journée continue**

**Pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail pour toute journée de travail égale ou supérieure à 6 heures.**

### **Agents des Ecoles :**

Afin d'adapter les missions des agents des écoles aux rythmes scolaires, une annualisation du temps de travail est prévue pour les agents affectés aux services des écoles de la commune.

Cette annualisation permet de couvrir l'importante amplitude horaire nécessaire durant les périodes scolaires et de prendre en compte la diminution d'activité constatée en période de vacance scolaire.

Cette annualisation respecte à la fois la durée légale annuelle de travail fixée à 1 607h ainsi que les garanties minimales de temps de travail des agents

**Amplitude horaire maximale : 11h (entre 7H30 et 18h30)**

**Journée de travail maximale : 10H**

**Possibilité de journée continue**

**Pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail pour toute journée de travail égale ou supérieure à 6 heures.**

#### Agents CLSH :

Les agents affectés au Centre de Loisir Sans Hébergement bénéficient d'une annualisation de leur temps de travail afin de prendre en compte la saisonnalité de leur activité.

Ainsi, la durée légale annuelle de 1607h est équitablement répartie de manière distincte entre les périodes de vacances scolaires et les périodes scolaires.

#### Agents crèche municipale :

Les plannings des agents de la crèche municipale sont établis en prenant en compte les variations de fréquentations constatées de manière annuelle.

Ainsi, un système d'annualisation du temps de travail a été mis en place afin d'assurer une ouverture de la crèche plus longue durant la période estivale.

Cette annualisation se traduit par des temps de travail fluctuant sur l'année tout en respectant la durée légale de travail de 1607h.

**Du 1er janvier au 28 février : 34H**

**Du 1er mars au 30 avril : 35 H**

**Du 1er mai au 31 Aout : 36 H**

**Du 1er septembre au 31 octobre : 35H**

**Du 1er novembre au 31 décembre : 34H**

Des plannings hebdomadaires sont établis par la direction de la crèche en tenant compte des prescriptions suivantes :

**Amplitude horaire maximale 8h30**

**Pause de 20 minutes comprise pour toute journée égale ou supérieure à 6 heures**

**Journée continue.**

#### Agents bibliothèques :

Les agents des bibliothèques municipales sont soumis à un cycle de travail de 35h hebdomadaire ainsi établi :

|                 | Matin                  | Après midi             |
|-----------------|------------------------|------------------------|
| <b>Lundi</b>    | Fermeture hebdomadaire |                        |
| <b>Mardi</b>    | 08h00 – 12 h00         | 14h00 – 18h00          |
| <b>Mercredi</b> | 08h00 – 12 h00         | 14h00 – 18h00          |
| <b>Jeudi</b>    | 08h00 – 12 h00         | 14h00 – 18h00          |
| <b>Vendredi</b> | 08h00 – 12 h00         | 14h00 – 17h00          |
| <b>Samedi</b>   | 08h00 – 12 h00         | Fermeture hebdomadaire |
| <b>Dimanche</b> | Fermeture hebdomadaire |                        |

## **Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail et modalité de mise en œuvre du système de badgeuses**

---

Conformément aux préconisations de l'audit RH et en vue de se mettre en conformité avec les obligations réglementaires en vigueur en matière de contrôle et d'organisation du temps de travail, il a été décidé de la mise en place d'un outil de gestion du temps de travail.

Cet outil numérique obéit à un double objectif. D'une part, il permettra d'assurer la gestion des plannings individuels et collectifs des services publics de la commune et d'autre part, il assurera le contrôle du temps de travail des agents afin de rendre possible la mise en œuvre d'organisation du temps de travail efficiente comme l'annualisation et/ou d'horaires variables.

Ce dispositif fonctionnant à l'aide de badgeuses disposées à l'entrée de chaque service municipal permet notamment de contrôler et de régulariser, le cas échéant, les différents événements pouvant affecter le temps de travail effectif des agents.

### **Retards :**

Les agents sont tenus de signaler leur présence auprès du dispositif lors de leur prise de poste. Ce signalement s'effectue en pointant leur badge personnel sur la badgeuse située à l'entrée de leur service.

Est comptabilisé comme retard, tout pointage effectué au-delà de l'horaire normal de prise de poste (cf horaires p.2 à 4).

Les retards réitérés et non justifiés pourront donner lieu à des sanctions et à des retenues sur traitement pour service non fait.

Les retenues éventuelles seront calculées au prorata de la durée de retard.

### **Absences non justifiées :**

Toutes absences non justifiées répétées peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toutes sorties anticipées sans motif légitime ou autorisation.

Les absences injustifiées peuvent entraîner une procédure pour abandon de poste.

### **Sorties pendant les heures de travail :**

Les sorties, pendant les heures de travail, doivent être exceptionnelles et restent subordonnées à l'accord du supérieur hiérarchique direct, sauf cas de force majeure.

Toutes sorties pendant les heures de travail doivent faire l'objet d'un signalement auprès du dispositif de badgeuse, un nouveau badge devra alors être effectué lors de la reprise de poste.

### **Dépassements d'horaires**

#### **Heures supplémentaires :**

Des heures supplémentaires effectives peuvent être réalisées au-delà des obligations horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail. Ces heures ne peuvent être effectuées que sur demande du chef de service et doivent faire l'objet d'une compensation financière ou horaire. La durée minimale comptabilisable est d'une heure pleine.

La récupération doit s'opérer au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire, sous réserve des nécessités de service.

Afin de bénéficier d'une éventuelle compensation, l'agent devra pouvoir justifier d'une part, d'une demande expresse de son supérieur hiérarchique et d'autre part, d'un crédit d'heure constaté au titre du système de pointage électronique.

#### **Heures Complémentaires :**

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.



## Les congés

---

### Les congés annuels

Les agents de la commune disposent d'un droit à congés annuels dont le montant annuel est calculé de la manière suivante :

Congés annuels = Obligations hebdomadaires X 5

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant aux nombres de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet ou à temps partiel).

### Exemples :

- Agents à temps complet travaillant 5 jours par semaine :  $5 \times 5 = 25$  jours par an
- Agent à temps partiel travaillant 2 jours et demie par semaine :  $2.5 \times 5 = 12.5$  jours par an
- Agent à temps non complet travaillant 4 jours dans la semaine :  $4 \times 5 = 20$  jours par an
- Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine, arrivé dans la collectivité le 15 septembre :  $5 \times 5 \times (3.5 \text{ mois} / 12) = 7.3$  jours arrondis à 7.5 jours

Cas des agents annualisés:

- Agent travaillant 4 jours par semaine sur la période scolaire (36 semaines) et 3 jours par semaine sur 8 semaines durant les périodes de vacances scolaires (soit 44 semaines au total)  
 $5 \times 4 \text{ jours } (36 \text{ semaines} / 44) = 16.4$   
 $5 \times 3 \text{ jours } \times (8 \text{ semaines} / 44) = 2.7$   
 $16.4 + 2.7 = 19.1$  arrondis à 19.5 jours

### Précisions relatives aux modalités d'utilisation des congés annuels :

**Avant le 31 mars de l'année N** il est demandé aux agents de transmettre un calendrier prévisionnel de leur congé annuel. Ce calendrier, transmissible à la Direction des Ressources Humaines, devra tenir compte des prescriptions suivantes.

- Pour poser une semaine de congés, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service. Ainsi, un agent travaillant 2.5 jours par semaine devra poser 2.5 jours de congés annuels pour bénéficier d'une semaine de congés annuels ;
- Les congés se prennent sur la base de journées entières ou demi-journées minimum.
- Aucun congé annuel ne peut conduire à une absence supérieure à 31 jours calendaires successifs.

Au cours de l'année, les demandes d'utilisation de ces congés annuels doivent être déposées avec **un préavis au moins égal à la durée du congé demandé et dans tous les cas au moins 48 heures à l'avance.**

L'attribution des congés restent soumise à l'accord express du supérieur hiérarchique qui transmettra la demande à la Direction des Ressources Humaines afin de permettre d'effectuer un décompte précis des congés des agents.

### Les jours de fractionnement :

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- Il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- Il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Ces jours de fractionnement éventuels sont versés, en début d'année, au montant de congé annuel des agents **sur la base du calendrier prévisionnel transmis à la Direction des Ressources Humaines**.

Les jours de fractionnement pourront faire l'objet d'une récupération sur congé annuel en fin d'année, dans l'éventualité où les modifications apportées au calendrier prévisionnel conduirait à ne plus respecter les conditions d'octroi des jours de fractionnement.

### **Le Compte Epargne Temps :**

En cas de congé non pris, au 31 décembre de l'année N, les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les agents non titulaires de droit public, ont la possibilité de verser ces jours sur un Compte Epargne Temps dans les conditions suivantes :

L'ouverture et la demande d'alimentation du CET se fait sur demande expresse de l'agent concerné. Une fiche récapitulative est adressée en début d'exercice à chacun des agents afin qu'ils puissent connaître leurs droits à congés éventuellement restant et, le cas échéant, indiquer les jours à épargner sur leur CET.

Le CET peut être alimenté par le report :

- De jours de congés annuels (à condition que le nombre de congés pris par l'agent dans l'année ne soit pas inférieur à 20, (Cela signifie que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile.)
- De jours RTT,
- Des jours de fractionnement

Le nombre total des jours épargnés sur le CET ne peut excéder 60 jours.

Les agents ne peuvent utiliser les jours épargnés que sous forme de congés. L'indemnisation du CET ainsi que la prise en compte du CET au titre du régime additionnel de retraite ne sont pas permises.

### **Précisions sur les incidences des congés pour raison de santé sur les congés annuel**

#### **Incidence des congés de maladie sur les reports des congés annuels**

Le solde des congés annuels non pris en raison des seuls congés de maladie au titre de l'année N est reporté de manière automatique. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

#### **Réduction des jours de RTT au titre des absences pour raison de santé**

En application de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010, les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent, à due proportion, le nombre de jours de RTT que l'agent peut obtenir (Circulaire DGAFP du 18/01/12).

La règle de calcul est la suivante :

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire,

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise. Aussi, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre

de jours d'absence pour raison de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit de jours annuels de jours ARTT d'une journée.

Les jours ARTT sont défalqués automatiquement à l'expiration du congé pour raisons de santé. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année de référence, une déduction s'effectue alors sur N+1.

### Exemple d'un agent exerçant sur un cycle de 39H

N1 = 252 (en 2022)

N2= 23

Q= 253/23 = 11

Dès qu'une absence du service atteint 11 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 23 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 22 jours absence...).

### **Rappel sur le contrôle des arrêts de travail des fonctionnaires : Décret n°86-442 du 14 mars 1986 (article 25)**

L'agent en arrêt de travail pour raison de santé doit transmettre à son administration un « avis d'interruption de travail dans un délai de 48h ». En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois. Il est précisé que si au cours de cette période l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

## Régimes des Autorisations Spéciales d'Absences et des Astreintes

### **Les ASA (voir tableau PJ 1)**

Certaines autorisations d'absence sont de droit car liées à l'exercice de la citoyenneté (fonctions électives, élections, participation à l'action syndicale, membres du CT).

D'autres sont liées à des situations personnelles : mariage, naissance, garde d'enfant ...

Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires et ses textes d'application.

### **Les astreintes (voir tableau "horaires d'équivalence" - PJ n°2)**

En cas de dépassements d'horaires liés à des astreintes régulières.

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant d'une part d'assurer à titre exceptionnel, la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux personnels logés pour nécessité absolue de service.

Les astreintes à domicile donnent lieu à compensation suivant les modalités indiquées dans le tableau « horaires d'équivalence ».

PIECES JOINTES

- Pièce jointe n°1: Tableau récapitulatif des autorisations d'absence

**PJ n°1 – Autorisations d'absence**

Les autorisations d'absences pour événements familiaux :

| Motif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lien de parenté                                                             | Durée                                                                                                     | Justificatifs à transmettre à la DRH via le responsable administratif                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mariage                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Agent                                                                       | 5 jours                                                                                                   | Livret de famille, extrait d'acte de mariage ou attestation de pacte civil de solidarité                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Enfant                                                                      | 3 jours                                                                                                   |                                                                                                              |
| Décès                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conjoint, père, mère, enfants                                               | 3 jours                                                                                                   | Certificat de décès                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 1 jour                                                                                                    | Certificat de décès                                                                                          |
| Maladie très grave                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Conjoint, père, mère, enfant                                                | 3 jours                                                                                                   | Certificat médical justifiant la présence                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 1 jour                                                                                                    |                                                                                                              |
| <p><b>GARDE ENFANT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soins à un enfant malade de moins de 16ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé).</li> <li>- Pour en assurer la garde de façon momentanée.</li> <li>- Pour visites chez spécialiste pour enfant à partir de 12 mois.</li> </ul> | Facultative                                                                 | <p>12 demi-journées ou 6 jours</p> <p>24 demi-journées ou 12 jours si le conjoint n'en bénéficie pas.</p> | Certificat médical ou tout autre justificatif à joindre à la demande, attestation de l'employeur du conjoint |

Les autorisations d'absences liés à des motifs syndicaux et professionnels :

| Type d'évènement                                                                                                                                                                                       | Nombre de jours octroyés                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la FP | 10/an                                                                                                                                          |
| Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions ou confédérations de syndicats représentées au conseil commun de la FP     | 20/an                                                                                                                                          |
| Représentants aux CAP et organismes statutaires                                                                                                                                                        | Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion équivalence de la durée de la réunion |
| Concours et examens                                                                                                                                                                                    | Le(s) jour(s) de(s) épreuve(s)                                                                                                                 |
| Visite devant le médecin de prévention ou examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les agents reconnus handicapés et les femmes enceintes.                  | Le temps de la visite ou des examens                                                                                                           |
| Formation professionnelle                                                                                                                                                                              | Le temps de la formation                                                                                                                       |

## Lignes Directrices de Gestion

### Propos introductifs

L'une des innovations de la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à **l'article 33-5** de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de gestion des ressources humaines sont définies par **le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019**

#### **L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :**

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace ;
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé ;
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

#### **Les lignes directrices de gestion visent à :**

1° déterminer **la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences(GPEEC) ;

2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;

3° Favoriser, **en matière de recrutement**, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;

**Elles constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité.**

**L'élaboration des Lignes directrices de gestion permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.**

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

## Portée juridique des Lignes directrices de gestion :

Un agent peut invoquer les lignes directrices de gestion en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au comité technique) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion lui sont communiqués.

Le Maire met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours **« sans préjudice de son pouvoir d'appréciation »** en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

## I – Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

☞ **Madame BIANCONI Directrice Générale des Services**

Ont été associés à la démarche :

☞ **Clément Mary Responsable des Ressources Humaines**

☞ **Joséphine Bugnon Adjoint administratif territorial**

☞ **Groupe de travail mis en place**



## II – Etat des lieux

### A – Des pratiques RH existantes

La commune de Zonza a initié depuis 2020 un vaste chantier RH afin de se mettre en conformité avec les normes en vigueur et de moderniser son action en matière de gestion des ressources humaines.

Ce chantier s'est traduit par la réalisation d'un audit RH en 2020 qui a abouti sur l'élaboration d'une feuille de route précise.

La rédaction des Lignes directrices de Gestion traduit cette volonté des élus et de l'administration de développer le volet RH et de se doter d'outils GPEEC structurant. Pour autant, la politique RH de la commune s'est d'ores et déjà matérialisée par l'adoption de mesures urgentes visant à rattraper le retard en la matière.

Ainsi, depuis 2020, la commune a entrepris les mesures suivantes

- Délibération relative au Régime Indemnitare du 7 novembre 2020
- Délibération relative à la mise en place du Compte Epargne Temps du 18 décembre 2021
- Installation des instances paritaires
- Instauration et mise en œuvre d'une campagne d'entretien annuel
- Elaboration d'un organigramme des services municipaux

### B – Des effectifs, des emplois et des compétences

#### 1) Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2022

|           | Fonctionnaires | Contractuels permanents | Contractuels non permanents (publics/privés) |
|-----------|----------------|-------------------------|----------------------------------------------|
| En nombre | 81             | 23                      | 18                                           |

Répartition par filière et par statut :

| Filières       | Fonctionnaires | Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés) | Total |
|----------------|----------------|---------------------------------------------------------|-------|
| Administrative | 19             | 8                                                       | 27    |
| Technique      | 49             | 26                                                      | 75    |
| Culturelle     | 4              | 0                                                       | 4     |
| Médico-sociale | 2              | 3                                                       | 5     |
| Animation      | 7              | 4                                                       | 11    |
| <b>Total</b>   | 81             | 41                                                      | 122   |

- Répartition par catégorie :

| Fonctionnaires et contractuels | En nombre |
|--------------------------------|-----------|
| Catégorie A                    | 7         |
| Catégorie B                    | 5         |
| Catégorie C                    | 110       |

## 2) Les métiers et compétences de la collectivité

| Filières      | Services                             | Compétences                                                                                                                                                       |
|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administratif | Cabinet du Maire                     | Communication<br>Gestion du calendrier du maire                                                                                                                   |
|               | Direction Générale des services      | Pilotage de projet<br>Management de l'équipe<br>Gestion financière et comptable<br>....                                                                           |
|               | Direction Financière et comptable    | Préparation et exécution Budget<br>Facturation et encaissement<br>Paie des agents municipaux<br>...                                                               |
|               | Accueil                              | Gestion administrative (état civil, administration générale...)<br>Maîtrise outil bureautique<br>....                                                             |
|               | Direction des Ressources Humaines    | Gestion des carrières<br>Recrutement<br>Suivi et exécution des LDG<br>Dialogue social<br>...                                                                      |
|               | Conseil Municipal                    | Préparation des conseils municipaux<br>Rédaction, suivi et exécution des délibérations<br>Sécurisation juridique<br>Etablissement des plans de financement<br>... |
|               | Direction de l'Urbanisme             | Droit des sols<br>Instruction des demandes d'autorisation de construire<br>Accueil et information du public<br>...                                                |
|               | Direction des Systèmes d'information | Gestion et maintenance du parc informatique et numérique<br>Mise en place et suivi des informations fiscales et cadastrales                                       |

|                          |                                                            |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                            | ...                                                                                                                                                                               |
| <i>Technique</i>         | <i>Direction des services Techniques</i>                   | <i>Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts...)</i><br><i>Gestion de projets</i><br><i>Préparation et suivi des Procédures de commande publique</i><br>.... |
| <i>Enfance et social</i> | <i>Cuisine centrale</i>                                    | <i>Confection de 500 repas quotidiens</i><br>...                                                                                                                                  |
|                          | <i>Ecoles</i>                                              | <i>Accueil et accompagnement des élèves</i><br><i>Surveillance</i><br><i>Aménagement et entretien des équipements scolaires</i><br>...                                            |
|                          | <i>Crèche</i>                                              | <i>Accueil, accompagnement et développement du pôle petite enfance</i>                                                                                                            |
|                          | <i>ALSH</i>                                                | <i>Accueil, garde et animation</i><br>...                                                                                                                                         |
|                          | <i>CCAS</i>                                                | <i>Instruction des demandes d'aides sociales</i><br>...                                                                                                                           |
| <i>Culturelle</i>        | <i>Direction des affaires culturelles et patrimoniales</i> | <i>Accueil du public</i><br><i>Gestion du fonds documentaire communal</i><br><i>Participation au développement de la politique culturelle</i><br>...                              |
| <i>Tourisme</i>          | <i>Office de tourisme communal</i>                         | <i>Accueil et information du public</i><br><i>Promotion du territoire</i><br><i>Application et développement et collecte de la taxe de séjour</i><br>...                          |

## C – Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, il est envisagé de développer une cuisine centrale.

## III – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

| <b><i>Orientation en matière de</i></b>      | <b><i>Actions (à mener ou déjà en place)</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organisation et conditions de travail</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mise en place des instances paritaires</i></li> <li>- <i>Adopter une délibération cadre sur le temps de travail</i></li> <li>- <i>Mise à jour du tableau des effectifs</i></li> <li>- <i>Actualiser l'organigramme des services municipaux</i></li> </ul>                                                                                                      |
| <b>Emploi</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Actualiser les fiches de poste de l'ensemble des agents</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Recrutement et mobilité</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Etablir une procédure de recrutement pour les emplois permanents</i></li> <li>- <i>Mettre en place une campagne de recrutement annuel dans le cadre de la procédure d'élaboration budgétaire</i></li> <li>- <i>Optimiser la diffusion des offres d'emplois</i></li> </ul>                                                                                      |
| <b>Rémunération</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Etablissement d'un règlement des conditions d'attribution du Complément Indemnitaire Annuel</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formation</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Développer une culture de la formation chez les agents municipaux ;</i></li> <li>- <i>Elaboration d'un plan annuel de formation ;</i></li> <li>- <i>Mise en place d'une commission annuelle des demandes d'utilisation du CPF</i></li> <li>- <i>Collaboration avec le CNFPT en vue de l'organisation de sessions de formations intra communales</i></li> </ul> |
| <b>Hygiène et sécurité</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réalisation du Document Unique</i></li> <li>- <i>Lutter contre l'absentéisme</i></li> <li>- <i>Mise en place d'un tableau de suivi des visites médicales et absences pour raisons médicales</i></li> </ul>                                                                                                                                                     |

## IV – Calendrier de mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

### 1<sup>er</sup> semestre 2022 :

#### **Organisation et conditions de travail :**

##### Adoption d'une délibération cadre sur le temps de travail :

###### Objectifs :

- Mise en conformité des emplois du temps des agents avec les règles en vigueur en matière de temps de travail ;
- Prise en compte des sujétions particulières en fonctions des différents services municipaux et missions confiées à chacun des agents ;
- Réorganisation des horaires d'ouverture de certains services au public afin de prendre en compte les pics d'activité ;
- Etablissement d'un règlement intérieur de mise en place d'un outil numérique de gestion du temps de travail ;
- Fixation des différentes autorisations d'absences attribuables aux agents municipaux.

##### Actualisation du Tableau des effectifs de la commune :

###### Objectifs :

- Disposer d'une vision d'ensemble des postes ouverts au sein de la commune ;
- Simplifier les procédures de recrutement ;
- Améliorer la connaissance des effectifs municipaux et anticiper les différentes vacances d'emplois.

##### Mise en place d'une commission de suivi des Lignes Directrice de Gestion

###### Objectif :

- Associer les représentants du personnel au suivi de la mise en œuvre des LDG

#### **Recrutement**

##### Optimisation des moyens de diffusion des offres d'emplois :

###### Objectifs :

- Accélérer les procédures de recrutement face à l'urgence ;
- Améliorer l'adaptation des services face aux indisponibilités momentanées ;
- Multiplier les candidatures qualitatives ;
- Gagner en visibilité.
- 

###### Moyens mis en œuvre :

- Systématiser la diffusion des offres d'emplois sur les différents canaux de communication de la commune (réseaux sociaux, site internet...)

- Développer des réseaux de collaboration avec les différents acteurs de la formation du territoire (Université de Corse, CFA, Lycées, pôle-emplois...)
- Développer une politique de diffusion interne afin d'encourager la mobilité interne.

**Formation :**Elaboration d'un plan annuel de formation :

## Objectifs :

- Etablir un calendrier annuel de formation accessible à chacun des agents ;
- Concevoir un outil répondant aux besoins respectifs de chacun des services en se basant notamment sur le résultat des entretiens annuels.

**2ème semestre 2022 :****Organisation et condition de travail :**Actualisation de l'organigramme des services municipaux :

## Objectifs :

- Clarifier le rôle et les missions de chacun des agents ;
- Participer à l'élaboration des fiches de poste ;
- Mieux visualiser les besoins de la commune ;
- Rendre compte des différents liens hiérarchiques et organisations des services.

**Emploi :**Actualisation des fiches de poste de l'ensemble des emplois :

## Objectifs :

- Concilier les compétences de chacun des agents avec les besoins de la commune ;
- Clarifier les missions des agents.

**Rémunération**Elaboration d'un règlement d'attribution du Complément Indemnitaire Annuel**Hygiène et Sécurité**Etablir un tableau de suivi des visites médicales**Formation :**Mise en place de formations intra communales

## Objectifs :

- Permettre à l'ensemble des agents de se former ;
- Eviter les déplacements pour formation ;
- Développer une culture de la formation au sein des effectifs.

Moyens mis en Œuvre :

- Recensement des besoins auprès des services ;
- Application du plan de formation ;
- Elaboration de cahiers des charges des formations ;
- Collaboration avec le CNFPT ;
- Collaboration avec

## **1<sup>er</sup> semestre 2023 :**

### **Hygiène et sécurité**

#### Elaboration du document Unique d'évaluation des risques professionnels :

Objectifs :

- Identifier les risques professionnels propres à chacun des services et équipements municipaux ;
- Evaluer les risques ;
- Proposer des actions de prévention

Moyens mis en Œuvre :

- Désignation d'un référent sécurité au sein des effectifs municipaux ;
- Recours éventuels à un prestataire extérieur ou un chargé de mission.

## **2<sup>ème</sup> semestre 2023 :**

### **Recrutement**

#### Mise en place d'une campagne de recrutement annuel pour les emplois permanents :

Objectifs :

- Développer une action de Gestion Prévisionnelle des emplois et Compétences ;
- Rationnaliser les recrutements.

Moyens mis en Œuvre :

- Etablissement d'un calendrier annuel permettant à chacun des services d'effectuer une remontée de leurs besoins pour l'année N+1 ;
- Prospection en Interne pour s'assurer que la ressource n'est pas déjà disponible en interne ;
- Mise en place d'un arbitrage dans le cadre de la période d'élaboration budgétaire ;

### **Formation :**

#### Mise en place d'ateliers de formation de prévention des risques sur la base des préconisations du DUERP :

- Réduction des risques professionnels ;
- Lutte Contre l'absentéisme ;
- Diminution des accidents du travail et maladies professionnelles.

## IV - Promotion et valorisation des parcours professionnels

### ♦ Avancement de grade

La commune décide de définir des critères applicables à la promotion interne des agents remplissant les conditions de promotion :

Aux agents relevant de la catégorie C :

| Critères                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Résultats de l'entretien annuel                                                            |
| - Respect des obligations de formation                                                       |
| - Ancienneté dans le grade                                                                   |
| - Participation à des concours de la fonction publique                                       |
| - Respect de l'équilibre H/F au sein de l'ensemble des corps et cadre d'emploi de la commune |

Aux agents relevant des catégories A et B :

| Critères                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Résultats de l'entretien annuel                                                            |
| - Respect des obligations de formation                                                       |
| - Ancienneté dans le grade                                                                   |
| - Respect de l'équilibre H/F au sein de l'ensemble des corps et cadre d'emploi de la commune |

### ♦ Nominations suite à concours

La collectivité définit des critères applicables :

A l'ensemble des agents

| Critères                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Besoin identifié dans le cadre de la campagne d'emploi annuelle                            |
| - Ancienneté au sein des services municipaux                                                 |
| - Ancienneté au sein de la fonction publique territoriale                                    |
| - Respect de l'équilibre H/F au sein de l'ensemble des corps et cadre d'emploi de la commune |



### ♦ Cas particulier de la promotion interne

La collectivité décide de définir des critères de **dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG,

☐ Non

☒ Oui

par catégories (A, B, C)

| Critères                                        |
|-------------------------------------------------|
| - Ancienneté                                    |
| - Formations suivies                            |
| - Concours et/ou examens professionnel préparés |
| - Résultats obtenus à l'entretien annuel        |

## V - Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

- Actions définies par la collectivité :
  - Mieux informer les agents sur les conséquences sur la carrière et la retraite des choix opérés en termes de congés et temps partiels
  - Mettre en place des outils statistiques sur les recrutements, les avancements et promotions

## Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **4 ans**

Elles seront révisées:

☐ Tous les 2 ans

☐ A mi-mandat

☐ Tous les 4 ans

☒ Aucune révision au cours des 4 ans

Avis du Comité technique en date du : .....

**Date d'effet :** .....

**Signature de l'Autorité territoriale :**

Dénomination des voies ZONZA

| ID VOIE                | LOCALISATION | DEBUT DE VOIE | FIN DE VOIE | NBRE PRE |
|------------------------|--------------|---------------|-------------|----------|
| A Casanova             | Zonza        | A597          | A871        | 12       |
| Caraustina             | Zonza        | A390          | A350        | 7        |
| Cardicciola            | Zonza        | B422          | B484        | 9        |
| Carrughju di a Funtana | Zonza        | B364          | B339        | 3        |
| Cavaneddu              | Zonza        | C168          | C133        | 9        |
| Lugu                   | Zonza        | A375          | A422        | 4        |
| Poghju Mizanu          | Zonza        | B731          | B1143       | 2        |
| Poghju Supranu         | Zonza        | B972          | B807        | 5        |
| Poghju Suttanu         | Zonza        | B786          | B765        | 7        |
| Strada d'Iddarata      | Zonza        | A509          | D304        | 31       |
| Strada di a Funtana    | Zonza        | B355          | B514        | 1        |
| Strada di a Furesta    | Zonza        | B820          | B706        | 1        |
| Strada di a Ghjesa     | Zonza        | B401          | B395        | 8        |
| Strada di Bavedda      | Zonza        | A518          | C230        | 30       |
| Strada di Livia        | Zonza        | A508          | B157        | 40       |
| Strada di Pelza        | Zonza        | B482          | B87         | 4        |
| Strada di Quenza       | Zonza        | A241          | C553        | 40       |
| Suedda                 | Zonza        | B356          | B579        | 14       |
| U Calvariu             | Zonza        | A347          | A798        | 1        |
| U Lavatoghju           | Zonza        | A396          | A460        | 12       |
| U Middariu             | Zonza        | A506          | A518        | 16       |
| U Poghju               | Zonza        | B442          | B451        | 4        |
| U Tigliolu             | Zonza        | A448          | A396        | 12       |
| Valdu Supranu          | Zonza        | A627          | B1012       | 7        |
| Valdu Suttanu          | Zonza        | A597          | A1139       | 5        |

**Dénomination des voies ZONZA / Santa Lucia**

| ID VOIE                        | LOCALISATION | DEBUT DE VOIE | FIN DE VOIE | NBRE PRE |
|--------------------------------|--------------|---------------|-------------|----------|
| A Parata                       | Santa Lucia  | F1280         | F1847       | 5        |
| A Piazzetta                    | Santa Lucia  | G381          | G1246       | 6        |
| A Sarrazina                    | Santa Lucia  | I3500         | I3098       | 6        |
| Aqua Gelata Suttana            | Santa Lucia  | G905          | G284        | 7        |
| Caminu di Capo di Fora         | Santa Lucia  | I2392         | I463        | 5        |
| Caminu di Poggioli             | Santa Lucia  | H1289         | H1547       | 42       |
| Carrughju di Mangiaglia        | Santa Lucia  | I195          | I3730       | 20       |
| Carrughju di u Pilatoghju      | Santa Lucia  | I110          | I128        | 6        |
| Cavu                           | Santa Lucia  | F1226         | F2318       | 23       |
| Cavu Mezzanu                   | Santa Lucia  | F379          | F329        | 3        |
| Cavu Supranu                   | Santa Lucia  | F381          | F347        | 20       |
| Cavu Suttanu                   | Santa Lucia  | F1199         | F412        | 7        |
| Chjassu di Padulu Tortu        | Santa Lucia  | I2696         | I515        | 1        |
| Chjustrellu                    | Santa Lucia  | G1181         | G2445       | 28       |
| Cuddata di a Sarra             | Santa Lucia  | H1635         | H1141       | 22       |
| Falata di Barbaghjolù          | Santa Lucia  | H1068         | H1764       | 27       |
| Falata di Pireddi              | Santa Lucia  | F1496         | F252        | 10       |
| Falata di Pozzu Neru           | Santa Lucia  | AD261         | AI43        | 17       |
| Falata di u Paduleddu d' Arasu | Santa Lucia  | AD362         | AE17        | 2        |
| Falata di Vaddinconu           | Santa Lucia  | AH204         | AH161       | 14       |
| Favale                         | Santa Lucia  | F583          | F567        | 2        |
| Grazzosu Supranu               | Santa Lucia  | G2107         | G3143       | 23       |
| Grazzosu Suttanu               | Santa Lucia  | G548          | G3297       | 18       |
| I Pireddi                      | Santa Lucia  | F1402         | F1984       | 4        |
| Mangia Gatta Supranu           | Santa Lucia  | F2137         | F2184       | 9        |
| Mangia Gatta Suttanu           | Santa Lucia  | F2124         | F1346       | 4        |
| Mucchietti Bianca              | Santa Lucia  | G815          | G1650       | 24       |
| Pasciavechja                   | Santa Lucia  | G2778         | G2565       | 19       |
| Pianiccia                      | Santa Lucia  | F1565         | F1589       | 1        |



**Dénomination des voies ZONZA / Santa Lucia**

|                                                                                |             |       |       |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|-----|
| Strada di a Bucchetta                                                          | Santa Lucia | G352  | G1293 | 5   |
| Strada di a Gara                                                               | Santa Lucia | G1091 | G2828 | 2   |
| Strada di a Pineta                                                             | Santa Lucia | I2835 | I346  | 30  |
| Strada di a Testa                                                              | Santa Lucia | G1406 | G878  | 67  |
| Strada di Bastia                                                               | Santa Lucia | G342  | F1050 | 77  |
| Strada di Caramontinu                                                          | Santa Lucia | I2463 | I1403 | 13  |
| Strada di Cataro                                                               | Santa Lucia | I66   | I90   | 5   |
| Strada di Cavu di l'Acqua                                                      | Santa Lucia | I600  | AH204 | 19  |
| Strada di Fiurinu                                                              | Santa Lucia | G2067 | G2261 | 5   |
| Strada di Pinareddu                                                            | Santa Lucia | G381  | I180  | 114 |
| Strada di Portivechju                                                          | Santa Lucia | G381  | G210  | 52  |
| Strada di San Martinu                                                          | Santa Lucia | G1385 | E296  | 44  |
| Strada di u Mari                                                               | Santa Lucia | I575  | AD298 | 42  |
| Strada di u Mulinu                                                             | Santa Lucia | G1509 | G101  | 7   |
| Strada di Vardiola                                                             | Santa Lucia | G2926 | G8956 | 24  |
| Strada Erbalunga                                                               | Santa Lucia | F1301 | F1762 | 16  |
| Stradetta di u Mari Latinu                                                     | Santa Lucia | AH107 | I523  | 10  |
| Stradiola di a Leccia                                                          | Santa Lucia | G1882 | G188  | 4   |
| Stradiola di a Ruscana                                                         | Santa Lucia | I3154 | I2782 | 5   |
| Stradiola di a Suara                                                           | Santa Lucia | G1878 | G1880 | 2   |
| Stradiola di I Spinghjifocu                                                    | Santa Lucia | G2264 | G2209 | 2   |
| Stradiola di L'Alivu                                                           | Santa Lucia | G1905 | G1894 | 14  |
| Stradiola di Mezu Mare                                                         | Santa Lucia | I173  | I130  | 4   |
| Stradiola di u Pinu                                                            | Santa Lucia | G2265 | G2268 | 3   |
| Stradonu di Bacca                                                              | Santa Lucia | I366  | AD119 | 60  |
| Stretta di Ciocicca                                                            | Santa Lucia | I1580 | I1414 | 5   |
| Stretta di a Tinuta di Puntarolu corrigée en<br>Stretta di l'Ortu di Puntarolu | Santa Lucia | AD88  | AD147 | 7   |
| Stritta d'Araccia                                                              | Santa Lucia | G2286 | G518  | 2   |

## Dénomination des voies ZONZA / Santa Lucia

|                        |             |       |       |    |
|------------------------|-------------|-------|-------|----|
| Stritta di Mundulona   | Santa Lucia | G64   | G2979 | 8  |
| Stritta di Pughjaredda | Santa Lucia | G2895 | G1223 | 8  |
| Stritta di u Fiumu     | Santa Lucia | G847  | G1250 | 4  |
| Strittonu di Chjuseddu | Santa Lucia | AD302 | AD271 | 9  |
| Suvara Torta           | Santa Lucia | F1491 | F1886 | 14 |
| Taddu Russu Vecchju    | Santa Lucia | E110  | E1378 | 24 |
| Testa Suprana          | Santa Lucia | G791  | G3459 | 5  |
| Tinuta                 | Santa Lucia | F97   | F1066 | 22 |
| Traversa di Cilagna    | Santa Lucia | I3212 | I4204 | 9  |
| Traversa di Zappalursu | Santa Lucia | G2358 | G624  | 11 |
| U Stradonu             | Santa Lucia | E284  | E464  | 94 |
| Via di Cirindinu       | Santa Lucia | I540  | AD272 | 36 |
| Via di Ghjilata        | Santa Lucia | I346  | I4054 | 21 |
| Via Ferrata            | Santa Lucia | F1532 | F1556 | 7  |
| Violu di Funtanicia    | Santa Lucia | I3901 | I3420 | 6  |
| Zappalursu             | Santa Lucia | G2011 | G1776 | 3  |



## DELIBERATION N°2022-019

## OBJET

**CREATION D'UN PLAN D'ADRESSAGE :  
DENOMINATION DES RUES, PLACES, VOIES ET CHEMINS  
DE LA COMMUNE OUVERTS A LA CIRCULATION PUBLIQUE.**

## EXTRAIT DU REGISTRE

des délibérations du conseil municipal de la commune de ZONZA

- SESSION ORDINAIRE -

## Séance du 5 mars 2022

L'an deux mil vingt-deux, le cinq mars, à dix heures, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Nicolas CUCCHI, le Maire.

| Membres du Conseil Municipal de ZONZA |                                |             |         |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------|---------|
| En Exercice                           | Présents<br>en début de séance | Représentés | Absents |
| 23                                    | 14                             | 9           | 0       |

**Présents :** Mesdames, Messieurs,

Nicolas CUCCHI, Christian GIBERT, Emmanuelle ORABONA, Patrick QUILICI, Marie-Thérèse BARANOVSKY, Lisa BARTOLI, Paul André COLOMBANI, Mathilde FEDI, Jean Sébastien GIUDICELLI, Marina MILLET, Christelle PRIETTO, Antoine CARLI, Jacky BARTOLI, Christian PIU.

**Représentés :** Mesdames, Messieurs,

Vincent LUCCHINACCI (pouvoir à Christian PIU), Anthony MUZY (pouvoir à Emmanuelle ORABONA), Dominique PIETRI (pouvoir à Jean Sébastien GIUDICELLI), Francis GIANNI (pouvoir à Christian GIBERT), Danielle PELLEGRINI (pouvoir à Patrick QUILICI), Dominique GERONIMI (pouvoir à Jean Sébastien GIUDICELLI), Elise BARLAM (pouvoir à Jacky BARTOLI), Vannina MARCHI-VAN CAUWELAERT (pouvoir à Antoine CARLI), Alexandre MUZY (pouvoir à Nicolas CUCCHI).

**Absents :** Néant.

Secrétaire de séance : Madame Lisa BARTOLI.

**Date de la convocation :** 1<sup>er</sup> mars 2022

**Date d'affichage :** 5 mars 2022

| VOTANTS : 23 - EXPRIMES : 23 |        |           |            |
|------------------------------|--------|-----------|------------|
| Pour                         | Contre | Unanimité | Abstention |
| 23                           |        | X         |            |



**Le Maire :**

**EXPOSE** à l'Assemblée que le conseil municipal, pour répondre à des obligations réglementaires, a validé le principe de procéder au nommage et au numérotage des voies de la commune, et autorisé l'engagement des démarches préalables à leur mise en œuvre par délibération n°2021-011 du 27 février 2021.

Le travail a pu être réalisé grâce à l'implication des comités de quartiers, des services de la Poste sous l'égide de Madame Bartoli adjointe de la commune.

Le travail des 8 comités de quartier a permis de proposer la dénomination des voies, elle est issue de la toponymie locale et s'appuie sur la mémoire des habitants de la commune.

**INFORME** les membres présents qu'il appartient au conseil municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux rues, places, voies et chemins de la commune ouverts à la circulation publique.

La dénomination des voies communales est laissée au libre choix du conseil municipal dont la délibération est exécutoire par elle-même.

**EXPLIQUE** Il convient, pour faciliter la fourniture de services publics, tel que les secours et la connexion aux réseaux, et d'autres services commerciaux comme la délivrance du courrier et des livraisons, d'identifier clairement les adresses des immeubles.

**INVITE** le conseil municipal à se prononcer sur la proposition de dénomination présentée.

**Le Conseil Municipal,**

**OUI** l'exposé du Maire,

**CONSIDERANT** l'intérêt communal que présente la dénomination des rues, places, voies et chemins de la commune ouverts à la circulation publique ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la délibération du conseil municipal de Zonza n°2021-011 du 27 février 2021 portant approbation de l'engagement de l'opération " Création d'un plan d'adressage : dénomination et numérotation des voies communales" ;

**VU** la proposition présentée par le Maire issue de la concertation entre les services municipaux et les comités de quartiers créés sur l'ensemble du territoire communal ;

**Après en avoir délibéré,****DECIDE :**

**Article 1 : DE VALIDER** les noms attribués à l'ensemble des voies communales conformément à la proposition présentée.

**Article 2 : D'AUTORISER** le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Article 3 : D'ADOPTER** les dénominations inscrites dans le tableau annexé à la présente délibération.

*Ainsi fait et délibéré les jours, mois, an que dessus ;*

*Au registre suivent les signatures*

*Pour copie conforme.*

Le Maire,

**Nicolas CUCCHI**



Conformément aux dispositions de l'article R.421-5 du Code de Justice Administrative, le Tribunal Administratif de Bastia peut être saisi par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de 2 mois, y compris par voie électronique Télécours citoyen, commençant à courir à compter de la date de sa publication. Dans ce même délai, il peut également faire l'objet d'un recours gracieux adressé à son auteur ; cette démarche prolonge alors le délai de recours contentieux qui peut être introduit auprès du Tribunal Administratif dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux).

CERTIFIE EXECUTOIRE PAR LE MAIRE

Publié le 5 mars 2022

Transmis à la Préfecture

Extrait de délibération n°2022-019 du 5 mars 2022