



**CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

N°D2026/111

QUESTION N°24

**OBJET : RESSOURCES HUMAINES / APPROBATION ET MISE EN PLACE DU
REGLEMENT INTERIEUR DES GARDIENS LOGES DE LA COMMUNE ET VALIDATION
DES FICHES CONTRACTUELLES PAR SITE**

**L'an deux mille vingt-six
Le quatorze octobre
A vingt heures trente minutes**

Le Conseil Municipal légalement convoqué le 7 octobre 2026, s'est réuni en salle polyvalente de la commune en séance publique.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Eric BOSC - Mathilde MISSLIN - Annie METAY - Fabrice TEIXEIRA - Marie CRUZ
Valéry BOCZ - Sandrine VIBOUD - Fabrice BERLEMONT - Niarale TRAORE
Pascal SICRE- Axel OUHSAINE - Murielle SIMON - Carole ANNEQUIN - Arnaud CHAILLOU
Christophe BATTAIS - Kaddra ZAZOUI - Alexandre KARP - Séverine MARCO
Nicolas PASTUR - Marcel BOTTALICO - Sonia DOS SANTOS - Prisca AUGUSTIN
Karlson TABE AYUKNCHONG - Claude CAUËT - Dominique MORIN
Marie-Françoise JOLLY - Jean-Claude CHEVRIER Isabelle CHOCHON-LAMBERT
Fahed HADJI - Amélie SANDRIN

ÉTAIENT ABSENTS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick MURCIA a donné procuration à Pascal SICRE
Jocelyne HAMON a donné procuration à Eric BOSC
Christophe CONNAN a donné procuration à Jean-Claude CHEVRIER

ÉTAIT ABSENT EXCUSÉ : /

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Kaddra ZAZOUI

M. Eric BOSC, Maire, ouvre la séance à 20 heures 30 minutes

Nombre de membres en exercice : 33

Nombre de présents : 30

Nombre de pouvoirs : 3

Nombre de votants : 33



N°D2026_111 – RESSOURCES HUMAINES / Approbation et mise en place du Règlement Intérieur des gardiens logés de la commune et validation des fiches contractuelles par site

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment son Livre Ier relatif aux droits, obligations et protections des agents publics,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), et notamment ses articles L.2124-32, R.2124-65 et suivants relatifs aux concessions de logement de fonction,

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'État applicable à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme du régime des concessions de logement de fonction,

Vu la délibération n°460/2018 du Conseil Municipal en date du 27 mars 2018 fixant la liste des emplois communaux éligibles à une concession de logement pour nécessité absolue de service (N.A.S) ou par convention d'occupation précaire (C.O.P),

Vu l'avis rendu par le Comité Social Territorial (C.S.T) en dates du 22 septembre 2026 et du 1^{er} octobre 2026,

Vu le projet de règlement intérieur des gardiens logés et les contrats-types par site ci-annexés,

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de définir les règles d'organisation du travail, d'hygiène, de sécurité et de discipline intérieure applicables aux agents des services municipaux,

Considérant la nécessité de clarifier les conditions d'exercice des gardiens logés en distinguant les heures de travail effectif principal et les temps d'astreinte ou de permanence, rattachés à l'octroi de leur logement de fonction,

Considérant que les contrats spécifiques par site permettent d'ajuster les plannings et les consignes de sécurité aux caractéristiques techniques de la Salle Polyvalente, des groupes scolaires, du Gymnase et du Parc des Sports de la Commune ;

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

Décide à la majorité,

- ✓ **ADOPTER** les dispositions du Règlement Intérieur des gardiens logés de la Commune de Pierrelaye, tel qu'annexé à la présente délibération
- ✓ **APPROUVER** les termes des contrats de gardiennage par site fixant les obligations horaires, les cycles de travail et les missions de surveillance, de sécurité et d'entretien pour les bâtiments suivants : la Salle Polyvalente, le pôle scolaire Marie Curie / Pierre Curie / Mairie / Centre de Loisirs, le Gymnase de la rue de Malassis et le Parc des Sports
- ✓ **FIXER** la date d'entrée en vigueur et d'application de ce règlement intérieur et de ses annexes au 15 octobre 2026
- ✓ **DIRE** qu'un exemplaire du présent règlement sera officiellement notifié à chaque agent concerné par des fonctions de gardiennage et qu'une copie sera tenue à disposition au sein des locaux de la Direction des Services Techniques
- ✓ **AUTORISER** Monsieur le Maire à prendre les arrêtés individuels d'application correspondants et à signer l'ensemble des contrats de gardiennage par site ainsi que tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Vote :

Pour : 29 dont 2 mandats

Abstention : 4 (M. Cauët, Mme Jolly, M. Hadji, Mme Sandrin)

Transmis en Préfecture le : 21/10/2026

Publié(e) le : 21/10/2026

Exécutoire le : 21/10/2026

**AINSI FAIT ET DELIBERE, LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS,
POUR EXTRAIT CONFORME
PIERRELAYE, LE 14 OCTOBRE 2026**

LE MAIRE

M. Eric BOSC



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux (2) mois à compter de sa publication électronique conformément aux articles L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et R421-1 du Code de Justice Administrative.

Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N° 2026-M du 14/10/26
LE MAIRE,



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES GARDIENS LOGÉS



Pierrelaye

CE RÈGLEMENT PORTE SUR LA DÉFINITION ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES GARDIENS LOGÉS ET PRÉCISE LES SPÉCIFICITÉS LIÉES À CHAQUE SECTEUR DE GARDIENNAGE.

L'INTÉGRALITÉ DES DISPOSITIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT EST APPLICABLE DE DROIT AUX GARDIENS LOGÉS DE LA VILLE.

Octobre 2026

I. Rappel de la réglementation applicable aux gardiens

Ce règlement a pour vocation d'encadrer la situation des agents qui réalisent un travail en journée, puis sont amenés à effectuer des périodes de présence assimilables à des astreintes et permanences ponctuelles (qu'ils soient logés ou non logés). Ces 2 temps d'activité sont dissociés.

Ces agents relèvent des dispositions relatives, d'une part à leur cadre d'emploi concernant leurs missions principales, et d'autre part, du présent règlement de gardien.

Du fait de contraintes particulières liées à la nature de l'emploi et des missions confiées, il est attribué à certains agents un logement de fonction pour nécessité absolue de service (NAS) ou pour utilité de service dans le cadre d'une convention d'occupation à titre précaire avec astreinte (COP).

L'attribution d'un logement de fonction nécessite une délibération qui fixe les emplois pouvant en bénéficier et les conditions générales d'occupation du logement, un règlement de gardien, un contrat détaillant les missions confiées à l'agent et un arrêté individuel d'attribution.

Une concession de logement peut être accordée par nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate (Code général de la propriété des personnes publiques - art R. 2124-65).

Dans le cadre de cette concession, certains « **temps de présence et missions** » réalisés par ces agents seront considérés comme la contrepartie de l'attribution du logement de fonction et, à ce titre, ne feront l'objet d'aucune récupération ou indemnisation et ne seront pas pris en compte dans le calcul du temps de travail effectif. (CAA Versailles n°13VE00624 du 19.02.2015).

Il est nécessaire de mentionner précisément dans l'arrêté les missions et contreparties de la concession du logement à titre gratuit. En cas de modification des missions, l'arrêté sera modifié en conséquence et notifié à l'agent.

Cependant, conformément aux dispositions du décret n° 2012-752 du 9 mai 2012, le régime des logements de fonction n'est cumulable ni avec les indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires (IFTS), ni avec une indemnité d'astreinte ou de permanence.

Ainsi, une première distinction est opérée entre les notions de tournée de gardiennage, d'astreinte, d'intervention et celle de permanence :

- **La tournée de gardiennage**, différente en fonction des secteurs, comprend en général, une vérification des locaux et/ou des lieux (lumières, fenêtres, portes, portails, alarmes...), la sortie et le nettoyage des poubelles et une éventuelle mise au propre (ramassage papiers ou signalement), 2 fois par jour.
- **L'astreinte** s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, peut vaquer librement à ses occupations mais a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de rejoindre les équipements sous 15 minutes et d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité. Elle ne fait donc pas l'objet d'une indemnité d'astreinte pour les agents bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service (NAS).
- **L'intervention** est une période où l'agent est effectivement intervenu durant une période d'astreinte qui comprend donc son déplacement et le temps passé pour son déplacement. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Ainsi, seul le temps passé par

l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

- **La permanence** est une période où l'agent logé doit être présent sur un poste de travail en dehors de son temps de service sans qu'il ait besoin de se déplacer. Cette période n'est pas incluse dans le travail effectif et intervient les samedis, dimanches et jours fériés.

L'articulation des temps d'astreinte ou d'intervention avec les temps de repos est obligatoire. Trois cas de figure se présentent :

1. L'agent n'est pas amené à intervenir pendant sa période de permanence : la période est incluse dans les temps de repos quotidien et hebdomadaire ;
2. Une intervention a lieu pendant la période de permanence mais sans caractère d'urgence : le repos intégral doit être donné à compter de la fin de l'intervention, sauf si l'agent a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée minimale de repos continue prévue par la législation (11 heures consécutives pour le repos quotidien, 35 heures consécutives pour le repos hebdomadaire) ;
3. L'intervention faite au cours de la permanence répond aux besoins de « travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvegarde, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments de l'établissement ». Dans ce cas, et pour nécessité de service, le repos hebdomadaire peut être suspendu et il peut être dérogé au repos quotidien.

II. Dispositions générales

1- Principaux documents de référence

- Le présent règlement de gardien,
- La délibération n°460/2018 modifiant la liste des emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement pour nécessité absolue de service (NAS) ou ouvrant droit à une convention d'occupation précaire (COP) avec astreintes,
- L'arrêté individuel d'attribution précisant l'intitulé du poste et le grade de l'agent chargé d'assurer la fonction de gardien logé.

L'article R.2124-66 du CG3P, fixe les règles applicables aux arrêtés pris pour l'ensemble des concessions de logement de fonction. Ainsi, ils doivent être nominatifs.

Par ailleurs, ils doivent obligatoirement indiquer la localisation du logement, la consistance et la superficie des locaux mis à disposition, le nombre et la qualité des personnes à charge occupant le logement, les conditions financières, les prestations accessoires et les charges de la concession, ...

2- Autorité dont relève le gardien

Le gardien relève de l'autorité territoriale. Il est placé sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, à savoir le service bâtiments au sein de la Direction des Services Techniques.

3- Droits et obligations des gardiens

Le gardien est chargé de la surveillance et de la sécurité de l'ensemble des locaux et du matériel confié. Il assure l'accueil et l'information des usagers ; à ce titre, il doit toujours avoir une attitude et une présentation correcte envers toutes les personnes avec lesquelles il est en contact dans le cadre de ses fonctions.

Il dispose des mêmes droits et demeure soumis aux obligations et règles déontologiques qui s'appliquent à l'ensemble des agents publics (cf. Code général de la fonction publique : Livre 1^{er} droits, obligations et protections (Articles L111-1 à L142-3)).

Il est précisé que les fonctions de gardien sont exclusives de toute autre activité rémunérée qui n'aurait pas fait l'objet d'une autorisation de cumul établie conformément à la réglementation en vigueur. Ces dispositions s'appliquent quel que soit le statut du gardien.

III. Temps de travail

1- Définition du temps de travail

Dans le respect des dispositions de la loi, fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, seul le temps passé à l'exercice des missions « principales » est considéré comme du temps de travail effectif.

Les missions de gardiens, annexées à l'arrêté individuel de concession de logement pour NAS ou COP, n'entrent pas dans le calcul de la durée annuelle du temps de travail effectif.

Il s'agit par exemple, pour le gardien, d'être amené à résider dans son logement de fonction ou à rester facilement joignable par son employeur pendant des tranches horaires précises et à définir au moment de l'engagement. Il s'agit notamment d'assurer une veille téléphonique, de remettre les clefs, d'accueillir le public et de réaliser des rondes de surveillance (ouverture et fermeture des locaux) ...

Toutes les interventions hors tournée de gardiennage, non prévues, réalisées sur demande du responsable hiérarchique ou suite au déclenchement d'une alarme, sont considérées comme temps de travail effectif (lorsqu'elles surviennent en période de permanence).

2- Organisation du travail

A – Temps de présence et définition des plannings

Le gardien prend ses fonctions à l'issue de son temps de travail principal. Les temps de présence sont définis en fonction du lieu d'affectation de l'agent et constituent la contrepartie de l'attribution du logement pour nécessité absolue de service (NAS) ou utilité de service (COP). Il comprend le temps de gardiennage et le temps de permanence.

Il concerne l'ouverture et fermeture des portes, la sortie des bacs d'ordures ménagères, l'extinction des lumières, l'entretien des locaux (salles, sanitaires, couloirs, gradin, escaliers, vestiaires...), la réparation d'urgence, la fermeture des robinets.

Le temps de présence n'est pas annualisé et ne génère pas de JRTT (jour de réduction du temps de travail) ni de congés supplémentaires. Sont précisés notamment :

- les jours et horaires quotidiens de travail et de présence,
- les temps de repos annuels, hebdomadaires et quotidiens,
- les horaires et jours d'ouverture de l'établissement,
- les obligations de travail le week-end,
- les binômes de gardiennage...

En cas de placement en congé de longue maladie, de longue durée, d'invalidité ou tous autres motifs, d'incapacité physique à remplir les fonctions de gardien prévues à l'article 3 de l'arrêté de concession de logement « *l'agent devra quitter les lieux dans un délai de 3 mois, dès lors que sa situation est incompatible avec la bonne marche du service* », la situation individuelle sera soumise à l'appréciation et à l'arbitrage de l'autorité territoriale.

En cas de placement en temps partiel thérapeutique, l'avis du médecin de prévention en fonction des sujétions du site de gardiennage sera sollicité.

B – Temps d'intervention

Le temps d'intervention, hors tournée de gardiennage, est considéré comme du temps de travail effectif. À ce titre, il donne lieu au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires ou à récupération. Il s'agit de toutes interventions urgentes et non prévues, à l'exclusion de celles annexées à l'arrêté individuel, imposées par l'urgence (exemple : déclenchement d'une alarme, ...) et/ou réalisées sur demande du responsable hiérarchique dès qu'il y a dépassement des bornes horaires fixées par le cycle de travail (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002).

Au cours d'un même mois, le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser 25 heures (heures de semaine, de nuit, de dimanche et de jours fériés comprises) cumulées tant sur l'activité principale que sur l'activité de gardiennage.

C – Temps de repos

Les repos :

Les gardiens logés bénéficient d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures, comprenant en principe le dimanche.

Les gardiens logés bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives (hors temps de présence compensé par l'attribution du logement NAS ou COP).

Aucun temps de travail effectif quotidien ne doit atteindre 6 heures sans bénéficier d'un temps de pause de 20 minutes. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif.

Les interventions effectuées pendant la tournée de gardiennage ne suspendent pas le temps de repos quotidien et hebdomadaire.

Les congés annuels :

Le droit au congé annuel est celui accordé au personnel municipal. Il est calculé en fonction de la quotité d'emploi effectuée au regard de la fonction principale.

La planification des congés s'effectue en accord avec le responsable hiérarchique. Les gardiens logés devront prioritairement prendre leurs vacances pendant les dates de fermeture de l'équipement dont ils assurent la surveillance.

Il est précisé qu'un agent en position de congé annuel est également en congé sur son temps de gardiennage. Par contre, les jours de récupération ne suspendent pas le gardiennage, sauf accord avec le binôme de gardien et sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique.

Le remplacement :

Le remplacement du gardien est assuré par principe par un binôme, ou par un gardien volant afin de garantir le bon fonctionnement du service.

En cas de maladie prolongée du gardien et suivant la durée de cette indisponibilité, il devra être remplacé sur ses missions de gardiennage.

IV. Attribution du logement

1- Procédure d'attribution

La procédure d'attribution est conduite conjointement par la Direction des Ressources humaines, la Direction générale des services et la Direction des Services Techniques, sur décision de l'autorité territoriale.

Le droit au logement de fonction naît après l'arrêté de nomination et avec l'arrêté d'attribution. Il disparaît avec la cessation des fonctions de gardiennage. L'agent quittant définitivement la collectivité, et qui solde ses congés avant la cessation définitive de ses fonctions, devra quitter son logement le dernier jour de travail physique.

2- Qualification de l'attribution

La collectivité détermine, au regard des missions effectives réalisées par le gardien, la qualification de l'attribution du logement.

Au sein de la fonction publique territoriale, les conditions d'attribution d'un logement de fonction sont régies par les dispositions de l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 modifié, ainsi que par celles du décret n° 2012-752 du 9 mai 2012 modifié, portant réforme du régime des concessions de logement.

Il faut ainsi distinguer 2 types de concessions :

- **La concession de logement par nécessité absolue de service**

Conformément à l'article R.2124-65 du CG3P, « *une concession de logement peut être accordée par nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate* ». Cette concession comporte la gratuité du logement nu (R.2124- 67 du CG3P).

En revanche, conformément aux dispositions du décret n° 2012-752 du 9 mai 2012 précité, l'attribution de ce logement n'est cumulable ni avec les IFTS, ni avec une indemnité d'astreinte ou de permanence. Il est à noter que la gratuité des avantages accessoires (eau, gaz, électricité, chauffage) a été supprimée.

- **La convention d'occupation précaire avec astreinte**

Elle se substitue donc à la concession pour utilité de service et est notamment prévue par l'article R.2124-68 du CG3P. Elle peut être accordée à l'agent tenu d'accomplir un service d'astreinte mais qui ne remplit pas les conditions ouvrant droit à la concession d'un logement par nécessité absolue de service.

Cette convention donne obligatoirement lieu au paiement d'une redevance, à la charge de son bénéficiaire, égale à 50 % de la valeur locative réelle des locaux occupés (c'est-à-dire la valeur locative du logement en fonction du prix du marché).

Cette redevance commence à courir à compter de la date de l'occupation des locaux (R.2124-69). De plus, il est prévu qu'elle fasse l'objet d'un précompte mensuel sur la rémunération de l'agent bénéficiaire (ainsi que les éventuels remboursements à la charge de l'occupant).

L'attribution de cette convention est compatible avec le versement d'IHTS et du régime indemnitaire (sans limitation).

3- Effets de la qualification de l'attribution

A – La précarité du logement

L'attribution du logement par nécessité absolue de service ou par convention d'occupation précaire avec astreinte est précaire et révocable.

Le droit d'occuper ce logement est lié à l'exercice effectif des fonctions de gardiennage. En conséquence, l'agent qui, en raison notamment d'une mutation, d'un changement de fonction, d'un reclassement, d'une mutation, d'une révocation, d'une mise en disponibilité, d'un congé de longue maladie, d'une admission à la retraite, ou tout autre motif entraînant une interruption prolongée des fonctions, n'est plus en mesure d'exercer des fonctions de gardien, devra restituer son logement dans les conditions et délais prévus par l'arrêté individuel de concession de logement.

Au regard de l'article R.2124-74 du CG3P, l'occupant qui ne peut justifier d'un titre pourra faire l'objet d'une mesure d'expulsion. En outre, pour toute la période pendant laquelle il occupe les locaux sans titre, il sera astreint au paiement d'une redevance égale à la valeur locative réelle des locaux occupés majorée de 50 % pour les six premiers mois puis de 100 % au-delà.

B – Les charges inhérentes au logement

Logement par nécessité absolue de service :

Le gardien bénéficie de la gratuité du logement. Cependant, les charges afférentes au logement (R.2124-71 du CG3P) incombent au bénéficiaire du logement qui « *supporte l'ensemble des réparations locatives et des charges locatives afférentes au logement qu'il occupe, déterminées conformément à la législation relative aux loyers des locaux à usage d'habitation, ainsi que les impôts ou taxes qui sont liés à l'occupation des locaux* ».

Il convient de préciser que dans la liste des charges locatives précisées par le décret n° 87- 712 du 26 août 1987 figurent l'eau, le gaz, l'électricité et le chauffage.

Avantage en nature :

Il revient à l'autorité territoriale de déterminer le montant des charges pour les faire supporter aux agents. Lorsque les charges ne peuvent être individualisées, il est possible d'appliquer un tarif forfaitaire (Circulaire du 30.01.2013 de l'éducation nationale relative aux avantages en nature des personnels logés par nécessité absolue de service ou par utilité de service au titre de l'année 2013), basé notamment sur la superficie du logement, le nombre d'occupants, les équipements électroménagers, le mode de chauffage, la nature de l'énergie, ...

L'agent bénéficiaire doit également obligatoirement souscrire une assurance contre les risques dont il doit répondre en qualité d'occupant.

Le dispositif d'évaluation des avantages en nature et frais professionnels pour le calcul des cotisations sociales, CSG et CRDS, prévoit une revalorisation des différents montants forfaitaires au 1^{er} janvier de chaque année.

Selon le Code de la sécurité sociale et le Code général des impôts, les avantages en nature constituent un élément de la rémunération des agents bénéficiaires. Ils sont, à ce titre, soumis aux cotisations et contributions sociales ainsi qu'à l'impôt sur le revenu.

L'arrêté du 22 janvier 2013 précise le nombre maximum de pièces auquel peut prétendre le bénéficiaire de la concession de logement par nécessité absolue de service, ou de la convention d'occupation précaire avec astreinte, selon sa situation familiale.

Les limites sont les suivantes :

Nombre de personnes occupantes	Nombre de pièces
1 ou 2	3
3	4
4-5	5
6-7	6
Au-delà de 7	Une pièce supplémentaire par personne à charge

Toutefois, lorsque la consistance et la localisation des immeubles disponibles ne permettent pas de respecter ces règles, il sera possible d'y déroger, sous certaines conditions :

- dans le cas d'une concession de logement par nécessité absolue de service, la gratuité du logement nu vaudra alors quel que soit le nombre de pièces du logement et le nombre de personnes occupantes.
- en revanche, dans le cas d'une convention précaire d'occupation avec astreinte, la redevance à la charge du bénéficiaire sera calculée en retenant le nombre de pièces auquel a droit l'agent conformément au tableau ci-dessus.

Enfin, cet arrêté fixe la limite de superficie du logement à 80 m²/bénéficiaire, cette surface étant augmentée de 20 m² par personne à charge du bénéficiaire au sens des articles 196, 196 A bis et 196 B du Code général des impôts (CGI).

La convention d'occupation précaire avec astreinte :

Les agents ainsi logés doivent s'acquitter d'une redevance au moins égale à 50 % de la valeur locative de leur logement, ainsi que de la totalité des charges afférentes au logement, dans les mêmes conditions que les logements attribués par nécessité absolue de service précédemment précisées.

En revanche, cette attribution n'a aucune incidence sur le régime indemnitaire de l'agent.

C – L'état du logement

Un état des lieux d'entrée et de sortie est établi par la Direction des Services Techniques. À cet effet, le gardien doit faciliter l'accès à son logement aux représentants du propriétaire et être prévenu 5 jours avant la date d'état des lieux.

Lorsque le gardien quitte son logement de fonction, il doit laisser le bien libre de tout encombrant, en état de propreté, d'entretien, compte tenu de la vétusté normale des lieux. S'il ne respecte pas ce principe, une somme pourra lui être facturée, en fonction de l'importance des dégâts commis estimée par la Direction du Patrimoine et du cadre de vie.

Le gardien est tenu d'assurer le bon entretien de son logement. Il doit le garantir contre les risques locatifs, de voisinage ou de responsabilité civile pour tout dommage pouvant survenir du fait de son occupation.

Les travaux à l'intérieur du logement peuvent être autorisés mais ne peuvent donner lieu à indemnisation. La demande doit en être faite par écrit à la Direction des Services Techniques.

Le propriétaire est tenu d'assurer les réparations et mises aux normes qui incombent à tout propriétaire.

D – L'occupation du logement

Le logement ne doit être occupé que par le gardien, son/sa conjoint(e) et ses enfants. Il lui est interdit d'y loger régulièrement d'autres personnes sans autorisation de la collectivité ou de sous-louer.

La durée de la concession de logement est limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent effectivement les emplois qui les justifient et elles prennent fin, en toute hypothèse, en cas de changement d'utilisation ou d'aliénation de l'immeuble. Elle ne peut être renouvelée que dans les mêmes formes et conditions.

Lorsque les titres d'occupation viennent à expiration, pour quelque motif que ce soit, l'agent est tenu de libérer les lieux sans délai sous peine de se voir appliquer les sanctions prévues à l'article R.2124-74 du CG3P.

V. Missions

Le gardien est chargé, en permanence, du gardiennage et de la surveillance de l'ensemble des locaux et du matériel dont il a la charge, conformément au planning d'utilisation qui lui est remis, aux spécificités mentionnées à l'arrêté de concession de logement et aux éléments présents au contrat de site. Pour exercer ses fonctions, la Ville s'engage à proposer à l'agent les formations et habilitations légales et nécessaires.

Les missions présentées dans les articles suivants ne sont pas exhaustives. Elles peuvent être complétées dans le contrat par site, notamment si ce dernier engage des fonctions spécifiques.

1- Missions de sécurité

La mission de sécurité consiste à assurer, par une présence continue, la sécurité des lieux publics et veiller à la protection des personnes et des biens. Elle consiste principalement à :

- effectuer des rondes, des itinéraires de surveillance,
- garder l'accès des bâtiments (ouverture, fermeture et contrôle),
- contrôler le fonctionnement des équipements techniques,
- contrôler ou faire contrôler les différents dispositifs de sécurité,
- intervenir et prévenir lors d'un incident technique ou de personne.

L'agent doit être titulaire de l'habilitation électrique, posséder des notions de secourisme (PSC) et :

- appliquer des règles strictes, anticiper les situations à risques et prévenir les incidents, réagir avec calme et maîtrise de soi, organiser méthodiquement son travail ;
- posséder, le cas échéant, des compétences en chauffage, serrurerie, électricité, plomberie ...

2- Missions d'entretien et de maintenance du bâtiment

La mission d'entretien et de maintenance comprend le nettoyage des parties communes, la réalisation des travaux d'entretien courant et des petits travaux de bricolage.

Elle consiste principalement et en fonction des sites à :

- assurer l'entretien ménager des salles, sanitaires, couloirs, gradin, escaliers, vestiaires ...
- laver, sortir et rentrer les poubelles,

- réaliser des petits travaux d'entretien et de réparations ne nécessitant pas d'habilitation particulière,
- gérer et faire l'inventaire des stocks de produits d'entretien,
- veiller à l'accès à la propreté et des espaces extérieurs de l'équipement,
- désactiver/ activer les alarmes,
- faire les rondes et vérifier que toutes les portes soient bien fermées.

3- Missions d'accueil et d'information

Les missions périphériques des gardiens consistent à assurer l'accueil et l'information des usagers. Elles consistent principalement à :

- informer les usagers du bâtiment,
- recevoir et transmettre les demandes des usagers auprès du responsable,
- favoriser une médiation sociale,
- participer à la réunion mensuelle ; en cas d'absence, celle-ci devra être justifiée et un rapport d'activité devra être transmis en amont au responsable,
- assurer le relais d'information avec le service technique,
- prévenir les personnes en cas de fermeture du site.

L'agent doit appliquer et faire appliquer des règles strictes avec diplomatie, entretenir des échanges positifs avec les usagers, faire preuve de disponibilité et de discrétion, gérer les éventuels conflits, respecter la vie des personnes privées.

L'agent doit savoir et pouvoir rendre compte et alerter les personnes ressources et relais.



ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES GARDIENS LOGÉS

- Je soussigné(e),
- Mme ou M. :
-
- Gardien logé de la commune de Pierrelaye,
-
- Certifie avoir pris connaissance du nouveau règlement intérieur
- et m'engage à le respecter.
-
-

Pierrelaye, le / /

SIGNATURE



Vu pour être
à la délibération du
conseil municipal
N° 2026-11 du 14/10/2026
LE MAIRE,



CONTRAT DE GARDIENNAGE PAR SITE SALLE POLYVALENTE

- Ce contrat de gardiennage est attaché à un site. Il est remis à jour dès que les conditions de gardiennage du site sont modifiées. Il a pour objectif de réunir l'ensemble des documents nécessaires à l'exercice du gardiennage.
- Le modèle est annexé au règlement intérieur relatif aux gardiens logés (avis du CST du 22/09/2026 puis 01/01/2026, délibération du Conseil Municipal du 14/10/2026).
- La Direction des Ressources humaines recolte la signature des différents acteurs, conserve l'original et de remet une copie à l'agent et à son responsable direct.

I. LES CARACTERISTIQUES DU SITE

Nom du site gardienné : SALLE POLYVALENTE

Adresse du site et numéro de téléphone : 10 RUE DES JARDINS 95480 PIERRELAYE

Classement ERP ☐ ERP 1ère cat. ☒ ERP 2ème cat. ☐ ERP 3ème cat.
☐ ERP 4ème cat. ☐ ERP 5ème cat. ☐ Non concerné

Système de sécurité incendie ☒ présent ☐ absent

Système de sécurité anti-intrusion ☒ présent ☐ absent

Formations obligatoires ☒ habilitation électrique
☒ SST
☒ SIAAP 1

II. LE CYCLE DE TRAVAIL

1- Durée hebdomadaire de travail effectif

Seul le temps passé en dehors du logement ou sur le lieu de surveillance mis à disposition, pour répondre aux missions précisées par l'arrêté par établissement, est considéré comme temps de travail effectif.

Toutes les interventions, non prévues, réalisées pendant le temps d'astreinte à présence, sur demande du responsable hiérarchique ou suite au déclenchement d'une alarme, est considéré comme temps de travail effectif. Le temps de transport domicile-travail est considéré comme du temps de travail effectif.

La contrepartie du temps de travail effectif est le salaire.

	HEURES DE TRAVAIL SEMAINES SCOLAIRES	HEURES DE TRAVAIL VACANCES SCOLAIRES	TOTAL
LUNDI	8h-12h / 15h-18h	Horaires fixés en fonction des plannings remis par le service culture/sport	35h
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

2- Obligations d'astreinte à présence

Le temps d'astreinte à présence qui, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, oblige à demeurer à son domicile ou à proximité, est considéré comme du temps de présence. La contrepartie de cette présence est l'attribution du logement de fonction.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8h	8h	8h	8h	8h	Permanence du vendredi 18h au lundi 8h (jour de repos en semaine si permanence en weekend)	
18h	18h	18h	18h	18h		
Astreinte de 18h à 8h : en cas d'intervention : heures supplémentaires						

III. LES MISSIONS DU GARDIEN

1- Assurer la sécurité du site

La mission de sécurité consiste à assurer, par une présence continue, la sécurité des lieux publics et veiller à la protection des personnes et des biens.

Elle se traduit par :

- Effectuer et respecter les rondes via les plans des sites mis à disposition dans le livret
- Garder l'accès des sites parking et salle polyvalente
- Intervenir et prévenir sa hiérarchie lors d'un incident technique ou de personne
- Désactiver/Activer les alarmes
- Surveillance postée, accompagnement des personnes
- Contrôle les accès, surveillance du parking, fenêtre, portails et portillons, surveillance du patrimoine communal
- Présence durant les heures de travail dans les loges, en dehors des heures de ménage ou demande de la hiérarchie
- Prévenir les personnes/publics en cas de fermeture du site
- La fermeture des locaux et l'extinction de toutes les lumières

2- Assurer l'entretien et la maintenance du bâtiment

La mission d'entretien et de maintenance consiste à nettoyer les parties communes, réaliser des travaux d'entretien courant et effectuer des petits travaux :

- PROPRETE ET ASPECT
- CONFORT
- HYGIENE
- PROTECTION DES EQUIPEMENTS
- PERENNITE

Elle se traduit par :

- Laver, sortir et rentrer les poubelles
- Réaliser des petits travaux d'entretien et de réparations ne nécessitant pas d'habilitation particulière
- Gérer/inventaire des stocks de produits d'entretien
- Veiller à la propreté des espaces extérieurs et intérieur du site
- Assurer l'entretien ménager des salles, sanitaires, couloirs, Scène, escaliers, Bar, vestiaires escaliers...
- Réapprovisionnement du papier toilettes, du savon liquide, du papier essuie-mains
- Faire les rondes (vérifier absence de tout public) et vérifier toutes les portes, fenêtre, portails et portillons soient bien fermées
- Le vidage des corbeilles à papier et le remplacement des sacs plastiques
- Les déchets seront entreposés dans les récipients destinés à la collecte en respectant scrupuleusement la nature pour le tri sélectif
- Le dépoussiérage et battage des tapis-sols y compris brossage et aspiration si nécessaire
- Le nettoyage à l'aide de produits appropriés des bacs éviers paillasses et plans de travail, autres que dans les sanitaires
- Le nettoyage et l'entretien de tous les sols et escaliers (marche et contremarche) quels qu'ils soient pour faire disparaître toutes les salissures : poussières, boues, eau, produits divers, taches, traces ou marques de toute espèce

Un grand nettoyage devra être effectué annuellement. Celui-ci consistera en un nettoyage complet du site concerné. Cette prestation comprendra :

- Lessivage des murs et des portes, encadrements et rebords des fenêtres accessible
- Dépoussiérage du site
- Nettoyage complet du mobilier : tables, scène, chaises : dessus + dessous + cases + pieds
- Entretien des revêtements de sols et des revêtements muraux (nettoyage complet, aspiration et détachage)
- Le nettoyage complet de tous les sanitaires et/ou douches
- Le vidage des réceptacles et des poubelles, leur nettoyage, la désinfection et la désodorisation des locaux, le nettoyage des glaces et robinetterie et de tous les accessoires sanitaires (tablettes, glace, savons,...)
- Nettoyage de la faïence murale
- Nettoyage des garde-corps vitrés
- Nettoyage des luminaires (époussetage + lavage)
- La remise en place et dans l'ordre initial du mobilier

Une proposition de planning d'intervention devra être soumise à la hiérarchie.

3- Accueillir les usagers et participer à la gestion administrative

Les missions d'accueil et administratives consistent à assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et à assurer des tâches liées à la gestion administrative du site (affichage, registre de sécurité...).

Elle se traduit, notamment, par :

- Informer les usagers du bâtiment
- Recevoir et transmettre les demandes des usagers
- Lors des manifestations : ouvrir et fermer les portes, participer au processus d'évacuation en cas d'incendie
- Être présent à la réunion mensuelle ; en cas d'absence, celle-ci devra être justifiée et un rapport devra être transmis en amont
- Assurer le relais d'information avec le service technique

Cette liste est non exhaustive et pourra être adaptée en fonction des besoins, et sur simple demande de la hiérarchie.

IV. SPECIFICITES EN CAS DE REMPLACEMENT

- Effectuer et respecter les rondes via les plans des sites mis à disposition dans le livret
- Garder l'accès des sites
- Remonter les incidents techniques ou de personne auprès de la hiérarchie
- Vérifier que toutes les porte accès, portail, parking, fenêtre et portillon soient bien fermées
- Intervenir lors d'un incident technique ou de personne
- Désactiver/Activer les alarmes
- Prévenir les personnes/public en cas de fermeture du site
- Sortir/rentrer les poubelles
- Respecter les horaires de fermeture

Fait le / / à Pierrelaye

Avec la mention « lu et approuvé »

L'agent Le Directeur (concerné) Le Maire



CONTRAT DE GARDIENNAGE PAR SITE

ECOLE MARIE CURIE/ POUBELLES Pierre curie/Marie Curie/Mairie/Centre de Loisirs

Ce contrat de gardiennage est attaché à un site. Il est remis à jour dès que les conditions de gardiennage du site sont modifiées. Il a pour objectif de réunir l'ensemble des documents nécessaires à l'exercice du gardiennage.

Le modèle est annexé au règlement intérieur relatif aux gardiens logés (avis du CST du 22/09/2026 puis 01/01/2026, délibération du Conseil Municipal du 14/10/2026).

La Direction des Ressources humaines récolte la signature des différents acteurs, conserve l'original et de remet une copie à l'agent et à son responsable direct.

I. LES CARACTERISTIQUES DU SITE

Nom du site gardienné : ECOLE MARIE CURIE/ POUBELLES Pierre curie/ Mairie/Centre de Loisirs

Adresse du site et numéro de téléphone : ECOLE Marie Curie : 44/45/46 rue Victor Hugo
POUBELLES :

- Mairie : 42 bis Victor Hugo
- Ecole Pierre Curie : 1/3/5 rue Anatole France
- Centre de Loisirs : 17 rue de Bessancourt
- Ecole Marie Curie : 44/45/46 rue Victor Hugo

Classement ERP ☐ ERP 1ère cat. ☐ ERP 2ème cat. ☐ ERP 3ème cat.
☒ ERP 4ème cat REFECTOIRE. ☒ ERP 5ème cat Bât Scolaire ☐ Non concerné

Système de sécurité incendie ☒ présent ☐ absent

Système de sécurité anti-intrusion ☒ présent ☐ absent

Formations obligatoires ☒ habilitation électrique
☒ SST
☒ SIAAP 1

II. LE CYCLE DE TRAVAIL

1- Durée hebdomadaire de travail effectif

Seul le temps passé en dehors du logement ou sur le lieu de surveillance mis à disposition, pour répondre aux missions précisées par l'arrêté par établissement, est considéré comme temps de travail effectif.

Toutes les interventions, non prévues, réalisées pendant le temps d'astreinte à présence, sur demande du responsable hiérarchique ou suite au déclenchement d'une alarme, est considéré comme temps de travail effectif. Le temps de transport domicile-travail est considéré comme du temps de travail effectif.

La contrepartie du temps de travail effectif est le salaire.

	HEURES DE TRAVAIL	TOTAL
LUNDI	8h-12h / 13h-16h30	37.5h
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI		
DIMANCHE		

2- Obligations d'astreinte à présence

Le temps d'astreinte à présence qui, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, oblige à demeurer à son domicile ou à proximité, est considéré comme du temps de présence. La contrepartie de cette présence est l'attribution du logement de fonction.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8h	8h	8h	8h	8h	Permanence du vendredi 16h30 au lundi 8h (un weekend sur deux)	
16h30	16h30	16h30	16h30	16h30		
Astreinte de 16h30 à 8h : en cas d'intervention : heures supplémentaires						

III. LES MISSIONS DU GARDIEN

1- Assurer la sécurité du site

La mission de sécurité consiste à assurer, par une présence continue, la sécurité des lieux publics et veiller à la protection des personnes et des biens.

Elle se traduit par :

- Effectuer et respecter les rondes via les plans des sites mis à disposition dans le livret
- Garder l'accès des sites
- Intervenir et prévenir lors d'un incident technique ou de personne

2- Assurer l'entretien et la maintenance du bâtiment

La mission d'entretien et de maintenance consiste à entretenir, réaliser des travaux d'entretien courant et effectuer des petits travaux de bricolage.

Elle se traduit par :

- Sortir et rentrer les poubelles des différents sites les jours attribués
- Réaliser des petits travaux d'entretien et de réparations ne nécessitant pas d'habilitation particulière
- Désactiver/Activer les alarmes

- Faire les rondes (vérifier absence de tout public) et vérifier que toutes les portes, fenêtres, portails et portillons soient bien fermées

3- Accueillir les usagers et participer à la gestion administrative

Les missions d'accueil et administratives consistent à assurer l'accueil physique et à assurer des tâches liées à la gestion administrative du site (affichage, registre de sécurité...).

Elle se traduit, notamment, par :

- Être présent à la réunion mensuelle ; en cas d'absence, celle-ci devra être justifiée et un rapport devra être transmis en amont
- Assurer le relais d'information avec le service technique
- Assurer les informations de fermetures auprès des personnes

Cette liste est non exhaustive et pourra être adaptée en fonction des besoins, et sur simple demande de la hiérarchie.

IV. SPECIFICITES EN CAS DE REMPLACEMENT

- Effectuer et respecter les rondes via les plans des sites mis à disposition dans le livret
- Garder l'accès des sites
- Remonter les incidents techniques ou de personne auprès de la hiérarchie
- Vérifier que toutes les porte accès, portail, parking, fenêtre et portillon soient bien fermées
- Intervenir lors d'un incident technique ou de personne
- Désactiver/Activer les alarmes
- Prévenir les personnes en cas de fermeture du site
- Sortir/rentrer les poubelles
- Respecter les horaires de fermeture

Fait le / / à Pierrelaye

Avec la mention « lu et approuvé »

L'agent

Le Directeur (concerné)

Le Maire



CONTRAT DE GARDIENNAGE PAR SITE GYMNASE

- Ce contrat de gardiennage est attaché à un site. Il est remis à jour dès que les conditions de gardiennage du site sont modifiées. Il a pour objectif de réunir l'ensemble des documents nécessaires à l'exercice du gardiennage.
- Le modèle est annexé au règlement intérieur relatif aux gardiens logés (avis du CST du 22/09/2026 puis 01/01/2026, délibération du Conseil Municipal du 14/10/2026).
- La Direction des Ressources humaines récolte la signature des différents acteurs, conserve l'original et de remet une copie à l'agent et à son responsable direct.

I. LES CARACTERISTIQUES DU SITE

Nom du site gardienné : GYMNASSE

Adresse du site et numéro de téléphone : 90 RUE DE MALASSIS 95480 PIERRELAYE

Classement ERP ☐ ERP 1ère cat. ☐ ERP 2ème cat. ☒ ERP 3ème cat.
☐ ERP 4ème cat. ☐ ERP 5ème cat. ☐ Non concerné

Système de sécurité incendie ☒ présent ☐ absent

Système de sécurité anti-intrusion ☒ présent ☐ absent

Formations obligatoires ☒ habilitation électrique
☒ SST
☒ SIAAP 1

Spécificités du site qui demandent une vigilance particulière : Parking extérieur excentré

II. LE CYCLE DE TRAVAIL

1- Durée hebdomadaire de travail effectif

Seul le temps passé en dehors du logement ou sur le lieu de surveillance mis à disposition, pour répondre aux missions précisées par l'arrêté par établissement, est considéré comme temps de travail effectif.

Toutes les interventions, non prévues, réalisées pendant le temps d'astreinte à présence, sur demande du responsable hiérarchique ou suite au déclenchement d'une alarme, est considéré comme temps de travail effectif. Le temps de transport domicile-travail est considéré comme du temps de travail effectif.

La contrepartie du temps de travail effectif est le salaire.

	HEURES DE TRAVAIL	TOTAL
LUNDI	5h30-13h30 16h30-17h30	35h
MARDI	5h30-8h30 11h15-13h00 16h30-17h30	
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI	5h00-8h00	

Les horaires peuvent être aménagés en périodes de vacances scolaires, avec l'accord du responsable hiérarchique.

1- Obligations d'astreinte à présence

Le temps d'astreinte à présence qui, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, oblige à demeurer à son domicile ou à proximité, est considéré comme du temps de présence. La contrepartie de cette présence est l'attribution du logement de fonction.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
5h30	5h30	5h30	5h30	5h30	5h00	Permanence du samedi 8h00 au lundi 5h30 (un weekend sur deux)
					8h00	
17h30	17h30	17h30	17h30	17h30		
Astreinte de 17h30 à 5h30 : en cas d'intervention : heures supplémentaires						

III. LES MISSIONS DU GARDIEN

1- Assurer la sécurité du site

La mission de sécurité consiste à assurer, par une présence continue, la sécurité des lieux publics et veiller à la protection des personnes et des biens.

Elle se traduit par :

- Effectuer et respecter les rondes via les plans des sites mis à disposition dans le livret Garder l'accès des sites parking et gymnase
- Intervenir et prévenir sa hiérarchie lors d'un incident technique ou de personne
- Désactiver/Activer les alarmes
- Surveillance postée, accompagnement des personnes
- Contrôle les accès, surveillance du parking, fenêtre, portails et portillons, surveillance du patrimoine communal
- Présence durant les heures de travail dans les loges, en dehors des heures de ménage ou demande de la hiérarchie
- Prévenir les personnes/publics en cas de fermeture du site
- La fermeture des locaux et l'extinction de toutes les lumières

2- Assurer l'entretien et la maintenance du bâtiment

La mission d'entretien et de maintenance consiste à nettoyer les parties communes, réaliser des travaux d'entretien courant et effectuer des petits travaux :

- PROPRETE ET ASPECT
- CONFORT
- HYGIENE
- PROTECTION DES EQUIPEMENTS
- PERENNITE

Elle se traduit par :

- Laver, sortir et rentrer les poubelles
- Réaliser des petits travaux d'entretien et de réparations ne nécessitant pas d'habilitation particulière
- Gérer/inventaire des stocks de produits d'entretien
- Veiller à la propreté des espaces extérieurs et intérieur du site
- Assurer l'entretien ménager des salles, sanitaires, couloirs, gradin, escaliers, bar, vestiaires, escaliers...
- Réapprovisionnement du papier toilette, du savon liquide, du papier essuie-mains
- Faire les rondes (vérifier absence de tout public) et vérifier toutes les portes, fenêtre, portails et portillons soient bien fermées
- Le vidage des corbeilles à papier et le remplacement des sacs plastiques
- Les déchets seront entreposés dans les récipients destinés à la collecte en respectant scrupuleusement la nature pour le tri sélectif
- Le dépoussiérage et battage des tapis-sols y compris brossage et aspiration si nécessaire
- Le nettoyage à l'aide de produits appropriés des bacs éviers paillasse et plans de travail, autres que dans les sanitaires
- Le nettoyage des garde-corps vitrés
- Le nettoyage et l'entretien de tous les sols et escaliers (marche et contremarche) quels qu'ils soient pour faire disparaître toutes les salissures : poussières, boues, eau, produits divers, taches, traces ou marques de toute espèce

Un grand nettoyage devra être effectué annuellement. Celui-ci consistera en un nettoyage complet du site concerné. Cette prestation comprendra :

- Lessivage des murs et des portes, encadrements et rebords des fenêtres accessibles
- Dépoussiérage du site
- Nettoyage complet du mobilier : tables, gradin, chaises : dessus + dessous + cases + pieds
- Entretien des revêtements de sols et des revêtements muraux (nettoyage complet, aspiration et détachage)
- Le nettoyage complet de tous les sanitaires et/ou douches
- Le vidage des réceptacles et des poubelles, leur nettoyage, la désinfection et la désodorisation des locaux, le nettoyage des glaces et robinetterie et de tous les accessoires sanitaires (tablettes, glace, savons,...)
- Nettoyage de la faïence murale
- Nettoyage des garde-corps vitrés
- Nettoyage des luminaires (époussetage + lavage)
- La remise en place et dans l'ordre initial du mobilier

Une proposition de planning d'intervention devra être soumise à la hiérarchie.

3- Accueillir les usagers et participer à la gestion administrative

Les missions d'accueil et administratives consistent à assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et à assurer des tâches liées à la gestion administrative du site (courrier, registre de sécurité...).

Elle se traduit, notamment, par :

- Informer les usagers du bâtiment
- Recevoir et transmettre les demandes des usagers
- Lors des manifestations : ouvrir et fermer les portes
- Participer au processus d'évacuation en cas d'incendie
- Être présent à la réunion mensuelle en cas d'absence, celle-ci devra être justifiée et un rapport devra être transmis en amont
- Assurer le relais d'information avec le service technique

Cette liste est non exhaustive et pourra être adaptée en fonction des besoins, et sur simple demande de la hiérarchie.

IV. SPECIFICITES EN CAS DE REMPLACEMENT

- Effectuer et respecter les rondes via les plans des sites mis à disposition dans le livret
- Garder l'accès des sites
- Remonter les incidents techniques ou de personne auprès de la hiérarchie
- Vérifier que toutes les porte accès, portail, parking, fenêtre et portillon soient bien fermées
- Intervenir lors d'un incident technique ou de personne
- Désactiver/Activer les alarmes
- Prévenir les personnes/public en cas de fermeture du site
- Sortir/rentrer les poubelles
- Respecter les horaires de fermeture

Fait le / / à Pierrelaye

Avec la mention « lu et approuvé »

L'agent

Le Directeur (concerné)

Le Maire



CONTRAT DE GARDIENNAGE PAR SITE

PARC DES SPORTS

Ce contrat de gardiennage est attaché à un site. Il est remis à jour dès que les conditions de gardiennage du site sont modifiées. Il a pour objectif de réunir l'ensemble des documents nécessaires à l'exercice du gardiennage.

Le modèle est annexé au règlement intérieur relatif aux gardiens logés (avis du CST du 22/09/2026 puis 01/01/2026, délibération du Conseil Municipal du 14/10/2026).

La Direction des Ressources humaines récolte la signature des différents acteurs, conserve l'original et de remet une copie à l'agent et à son responsable direct.

I. LES CARACTERISTIQUES DU SITE

Nom du site gardienné : PARCS DES SPORTS

Adresse du site et numéro de téléphone : 104 RUE DU GENERAL DE GAULLE 95480 PIERRELAYE

Classement ERP ☐ ERP 1ère cat. ☐ ERP 2ème cat. ☐ ERP 3ème cat.
☐ ERP 4ème cat. ☒ ERP 5ème cat. ☐ Non concerné

Système de sécurité incendie ☒ présent ☐ absent

Système de sécurité anti-intrusion ☒ présent ☐ absent

Formations obligatoires ☒ habilitation électrique
☒ SST
☒ SIAAP 1

L'étendue du site requiert une ronde approfondie et minutieuse, ainsi qu'une attention particulière lors de la fermeture complète du site.

II. LE CYCLE DE TRAVAIL

1- Durée hebdomadaire de travail effectif

Seul le temps passé en dehors du logement ou sur le lieu de surveillance mis à disposition, pour répondre aux missions précisées par l'arrêté par établissement, est considéré comme temps de travail effectif.

Toutes les interventions, non prévues, réalisées pendant le temps d'astreinte à présence, sur demande du responsable hiérarchique ou suite au déclenchement d'une alarme, est considéré comme temps de travail effectif. Le temps de transport domicile-travail est considéré comme du temps de travail effectif.

La contrepartie du temps de travail effectif est le salaire.

	HEURES DE TRAVAIL	TOTAL
LUNDI	8h-12h / 13h-16h30	37.5h
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		

2- Obligations d'astreinte à présence

Le temps d'astreinte à présence qui, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, oblige à demeurer à son domicile ou à proximité, est considéré comme du temps de présence. La contrepartie de cette présence est l'attribution du logement de fonction.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8h	8h	8h	8h	8h	Permanence du vendredi 16h30 au lundi 8h (un weekend sur deux)	
16h30	16h30	16h30	16h30	16h30		
Astreinte de 16h30 à 8h : en cas d'intervention : heures supplémentaires						

III. LES MISSIONS DU GARDIEN

1- Assurer la sécurité du site

La mission de sécurité consiste à assurer, par une présence continue, la sécurité des lieux publics et veiller à la protection des personnes et des biens.

Elle se traduit par :

- Effectuer et respecter les rondes via les plans des sites mis à disposition dans le livret
- Garder l'accès des sites
- Intervenir et prévenir lors d'un incident technique ou de personne

Activités spécifiques le cas échéant :

- Surveillance postée, accompagnement des personnes
- Contrôle des accès, surveillance des parkings-portes-portails-fenêtre-portillons, surveillance du patrimoine communal
- Présence durant les heures de travail en dehors des heures d'entretien des espaces verts
- Entretien des espaces verts et boisés, le parking et des terrains sportifs extérieurs

2- Assurer l'entretien et la maintenance du bâtiment

La mission d'entretien et de maintenance consiste à entretenir, réaliser des travaux d'entretien courant et effectuer des petits travaux de bricolage.

Elle se traduit par :

- Sortir et rentrer les poubelles
- Réaliser des petits travaux d'entretien et de réparations ne nécessitant pas d'habilitation particulière

- Désactiver/Activer les alarmes
- Faire les rondes (vérifier absence de tout public) et vérifier que toutes les portes, fenêtres, portails et portillons soient bien fermées

3- Accueillir les usagers et participer à la gestion administrative

Les missions d'accueil et administratives consistent à assurer l'accueil physique et à assurer des tâches liées à la gestion administrative du site (affichage, registre de sécurité...).

Elle se traduit, notamment, par :

- Informer les usagers du bâtiment
- Laver, sortir et rentrer les poubelles
- Recevoir et transmettre les demandes des usagers
- Ouvrir et fermer les portes fenêtre, portails et portillons des sites sportifs, participer au processus évacuation en cas d'incendie
- Être présent à la réunion mensuelle ; en cas d'absence, celle-ci devra être justifiée et un rapport devra être transmis en amont
- Assurer le relais d'information avec le service technique
- Assurer les informations de fermetures auprès du public

IV. SPECIFICITES EN CAS DE REMPLACEMENT

- Effectuer et respecter les rondes via les plans des sites mis à disposition dans le livret
- Garder l'accès des sites
- Remonter les incidents techniques ou de personne auprès de la hiérarchie
- Vérifier que toutes les portes accès, portail, parking, fenêtre et portillon soient bien fermées
- Intervenir lors d'un incident technique ou de personne
- Désactiver/Activer les alarmes
- Prévenir les personnes en cas de fermeture du site
- Sortir/rentrer les poubelles

Fait le / / à Pierrelaye

Avec la mention « lu et approuvé »

L'agent

Le Directeur (concerné)

Le Maire