

## PROCÈS VERBAL

**SÉANCE N° 38 du CONSEIL MUNICIPAL du 21 décembre 2017 à 19 h 00**

Le Conseil Municipal, réuni en session ordinaire le 21 décembre 2017 sous la Présidence de Monsieur Daniel SACQUARD, Maire de la Commune, a pris les décisions suivantes :

Secrétaire de séance : Monsieur BABEL.

Les membres du Conseil Municipal ont été convoqués le 14 décembre 2017.

### Appel des membres du Conseil Municipal :

Le secrétaire de séance procède à l'appel nominatif des membres du Conseil Municipal :

Membres en exercice : 27 ;

Membres présents : 22 puis 21 suite au départ de Monsieur GRANDJEAN à 19h25 (avant le vote du point n° 01), à nouveau 22 à l'arrivée de Monsieur HUGUENIN à 20h15 (avant le vote du point n° 01) et enfin 23 à l'arrivée de Monsieur BRENON à 21h15 (avant le vote du point n° 13) ;

Votants : 26 puis 27 à l'arrivée de Monsieur HUGUENIN à 20h25 (avant le vote du point n° 01).

### Absent(s) excusé(es) avec pouvoir(s) de vote :

- Monsieur BRENON qui donne pouvoir à Monsieur BALLAND pour la seule durée de son absence ;
- Madame FEHRENBACHER qui donne pouvoir à Monsieur HUGUENIN une fois ce dernier arrivé ;
- Madame CLAUDEL WAGNER qui donne pouvoir à Madame ARNOULD C. ;
- Monsieur HUGUENIN qui donne pouvoir à Monsieur DEMURGER pour la seule durée de son absence ;
- Monsieur GRANDJEAN qui donne pouvoir à Madame VILLAUME à compter de son départ.

### Absent(s) excusé(es) sans pouvoir de vote :

- Madame FEHRENBACHER jusqu'à l'arrivée de Monsieur HUGUENIN.

### Modalités de vote :

En application de l'article L.2121-21 du Code de Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et à l'unanimité des membres présents, le Conseil Municipal décide que, sauf décision contraire à intervenir au cours d'un vote spécifique ou législative ou réglementaire contraire, le vote des points inscrits à l'ordre du jour de la présente séance aura lieu au scrutin public. Le registre des délibérations comportera le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Même lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation, le conseil municipal décide, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux dites nominations ou présentations.

Il est en outre rappelé que si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire. Dans les cas de l'élection du Maire ou d'adjoint(s), un vote au scrutin secret reste obligatoire en toute circonstance en application des articles L.2122-7 et L.2122-7-2 du CGCT.



Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal précédent :

Monsieur le Maire rappelle le contenu du compte-rendu de la dernière réunion du Conseil Municipal du 23 novembre 2017 et demande s'il y a des observations à son sujet.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le compte-rendu du dernier Conseil Municipal du 23 novembre 2017.

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil Municipal a été informé dans la convocation à la présente séance des délégations auxquelles il a eu recours et qui sont rapportées ci-dessous (sans lecture en séance) :

**Article L.2122-22-4° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/01/05 du 29 mars 2014 - Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite des marchés d'un montant arrêté à 100 000.00 € HT :**

- Prestations d'entretien des espaces verts (marchés sur 3 ans) :  
Lot n° 1 (tontes et entretiens 5) : ESAT pour un montant de 1 260,00 € TTC,  
Lot n° 3 (tontes et entretiens 7 et 8) : SARL JOANNES pour un montant de 3 595,48 € TTC ;
- Fourniture d'habillement et chaussures pour les Services Techniques Municipaux :  
BERGAC pour un montant de 4 329,64 € TTC,  
EPAC pour un montant de 2 460,53 € TTC ;
- Fourniture de miroir et mobilier urbain :  
ALTRA DIFFUSION pour un montant de 1 352,88 € TTC ;
- Prestations de mesures acoustiques dans les cantines scolaires :  
DEKRA pour un montant de 2 760,00 € TTC ;
- Prestations de vérification de l'équipotentialité et de l'isolement des câbles d'éclairage public :  
CFCL SARL pour un montant de 12 720,00 € TTC ;
- Travaux de voirie - Programme 2017 :  
PEDUZZI TP SAS pour un montant de 87 210,00 € TTC ;
- Travaux de réfection d'ouvrages d'assainissement et de voirie :  
STPI SARL pour un montant de 23 328,00 € TTC ;
- Prestations de remplacement d'une porte au chalet de tennis :  
Métallerie GERARD pour un montant de 1 782,00 € TTC ;
- Prestations d'entretien 2018 du matériel d'autosurveillance de la station d'épuration :  
ISMA pour un montant de 910,00 € HT ;
- Fourniture d'appareils de mesure et de contrôle électroniques (eau et assainissement) :  
CTB CHOFFEL pour un montant de 2 820,00 € HT.

**Article L.2122-22-8° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/01/05 du 29 mars 2014 - De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières :**

- Madame FOLLIGUET Josseline (SAINT REMY DE CHARGNAT) :  
Renouvellement de concession pour une durée de 15 ans pour un montant de 160,00 €
- Monsieur ANDREUX Robert (SAINT-NABORD) :  
Concession neuve dans le cimetière communal pour une durée de 30 ans pour un montant de 307,50 €

Monsieur le Maire rappelle ensuite l'ordre du jour :

0. Intervention des services de la Direction Départementale des Territoires relative aux procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme ;
1. Désignation d'un délégué suppléant du Conseil Municipal au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale ;
2. Avenant n°4 au marché d'exploitation des installations de chauffage de la Commune conclu avec l'entreprise ENGIE (ex-COFELY) concernant divers sites et prestations ;
3. Avenant n°2 au marché de réfection du talus et des VRD de la rue du Rang de Veseaux conclu avec l'entreprise SA STPI ;
4. Déclassement du domaine public puis cession au profit de VOSGELIS de divers terrains désaffectés dans le cadre du projet de restructuration des espaces extérieurs du quartier d'habitation du centre ;
5. Acquisition complémentaire sur la SCI de la Roche Fleurie de 6 m<sup>2</sup> pris sur la parcelle cadastrée AD110p sise au 2 place de la gare ;



6. Convention pour participation financière à travaux d'extension du réseau électrique au sens de l'article L.332-15 du Code de l'Urbanisme - Chemin de Beudremoine ;
7. Adhésions au Syndicat Mixte pour l'Informatisation des Communes dans le département des Vosges (SMIC) ;
8. Modification des statuts du Syndicat Mixte Départemental d'Électricité des Vosges (SMDEV) ;
9. Approbation du Pacte fiscal et financier et de solidarité de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) ;
10. Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) - Compétences au 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;
11. Modification des statuts de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) - Prise de compétence au titre de l'article L.1425-1 du CGCT en vue du cofinancement du réseau Très Haut Débit porté par la Région Grand Est ;
12. État d'assiette des coupes de bois pour 2018 ;
13. Programme de travaux en forêt pour 2018 ;
14. Affouages - Règlement et fixation des tarifs pour 2018-2019 ;
15. Arrêt d'une partie du programme d'investissement pour 2018 et autorisation de payer en section d'investissement avant le vote du Budget Primitif 2018 ;
16. Autorisation donnée à Monsieur le Maire de demander les subventions correspondant aux investissements 2018 arrêtés par anticipation ;
17. Créances éteintes sur divers budgets ;
18. Accueil Collectif de Mineurs pour les vacances scolaires 2018 (ouverture, règlement, tarifs) et création de postes temporaires en conséquence ;
19. Approbation du règlement intérieur des services communaux ;

Questions diverses :

- Restructuration des espaces extérieurs du quartier d'habitation VOSGELIS du centre - Validation de l'avant-projet chiffré ;
- Compte-rendu(s) de commission(s), groupe(s) de travail et/ou réunion(s) divers(es).



## **00 - Intervention des services de la Direction Départementale des Territoires relative aux procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme :**

En vue de la révision prochaine du PLU suite au classement de la Commune en zone de montagne, il a été demandé aux membres du personnel de la Direction Départementale des Territoires de bien vouloir intervenir lors de ce Conseil Municipal pour nous indiquer la procédure à suivre en matière d'évolution du PLU. Il est effectivement envisagé de lancer cette procédure dès le mois de janvier.

Pour rappel, la révision portera sur :

- L'intégration du classement de la Commune en zone de montagne. Celui-ci aurait dû être réalisé avant la fin de l'année 2016, la Commune disposant d'un délai de 3 ans, la révision devait avoir lieu avant le 31 décembre 2016 ;
- La prévision de la modification de certains zonages ;
- L'intégration des zones humides suite à étude faite par la police de l'eau ;
- L'intégration de la trame verte et bleue dans le cadre du SCoT SAINT-DIE / REMIREMONT ayant vocation à alimenter les documents de planification de l'urbanisme communal et intercommunal et à encourager la définition de projets d'aménagement.

Le coût estimé d'une telle procédure de révision est de 50 à 60 000 €.

Madame NICOT du « Service Urbanisme Habitat » de la Direction Départementale des Territoires est remerciée de sa présence et la parole lui est donnée.

Le diaporama projeté sera transmis à l'ensemble des membres du Conseil Municipal.

**Monsieur GRANDJAN doit quitter l'Assemblée à 19h25.  
Il donne pouvoir à Madame VILLAUME pour le reste de la séance.**

**Arrivée de Monsieur HUGUENIN à 20h15.**

## **01 - Désignation d'un délégué suppléant du Conseil Municipal au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale :**

Monsieur le Maire propose, du fait de la démission de Madame Françoise CLAUDÉ et de son remplacement par Monsieur Philippe NOURDIN, qu'un nouveau délégué suppléant du Conseil Municipal au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale soit désigné.

Pour mémoire, le CCAS est un établissement public administratif communal chargé d'animer une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées (Articles L.123-5 et suivants et R.123-7 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Il est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire et composé, en nombre égal au maximum 8 (et au minimum 4) arrêté par le Conseil Municipal :

- membres nommés par le Maire parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune, d'une part (*doivent y figurer un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions, un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département et un représentant des associations de personnes handicapées du département*) ;
- membres élus en son sein et pour la durée de son mandat par le Conseil Municipal au scrutin secret de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel dans les conditions ci-dessous, d'autre part :

Chaque conseiller municipal ou groupe de conseillers municipaux peut présenter une liste de candidats même incomplète. Dans cette hypothèse, si le nombre de candidats figurant sur une liste est inférieur au nombre de sièges qui reviennent à celle-ci, le ou les sièges non pourvus le sont par les autres listes.

Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation sur chaque liste.

Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du ou des sièges restant à pourvoir, ceux-ci reviennent à la ou aux listes qui ont obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats.



Le ou les sièges laissés vacants par un ou des conseillers municipaux, pour quelque cause que ce soit, sont pourvus dans l'ordre de la liste à laquelle appartiennent le ou les intéressés.

Lorsque ces dispositions ne peuvent pas ou ne peuvent plus être appliquées, le ou les sièges laissés vacants sont pourvus par les candidats de celle des autres listes qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats.

Dans l'hypothèse où il ne reste aucun candidat sur aucune des listes, il est procédé dans le délai de deux mois au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus dans les conditions prévues par la présente sous-section.

Traditionnellement à SAINT-NABORD, le nombre de titulaire est fixé à 5.

Bien que cela ne soit pas obligatoire mais dans la mesure où cela facilite grandement la gestion quotidienne, il existe à SAINT-NABORD des suppléants en nombre égal aux titulaires.

Y siégeaient jusqu'à maintenant :

Titulaires :

- Madame MEUNIER Patricia,
- Madame DOUCHE Patricia,
- Madame LOPEZ Marie-Christine,
- Madame ARNOULD Catherine,
- Madame VILLAUME Natacha ;

Suppléants :

- Madame CLAUDÉ Françoise,
- Monsieur MANGEL Olivier,
- Madame ARNOULD Pascale,
- Madame THIRIAT Christine,
- Monsieur GRANDJEAN Stéphane.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal que Monsieur NOURDIN remplace Madame CLAUDÉ.

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité :**

- **DESIGNE** Monsieur Philippe NOURDIN en tant que délégué suppléant du Conseil Municipal au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale en remplacement de Madame Françoise CLAUDÉ, démissionnaire ;
- **PREND ACTE** du nouvel ordre des suppléants consécutivement à l'évolution de l'équilibre des groupes politiques au sein du Conseil Municipal, à savoir : Madame THIRIAT Christine, Madame ARNOULD Pascale, Monsieur MANGEL Olivier, Monsieur NOURDIN Philippe et Monsieur GRANDJEAN Stéphane ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

**02 - Avenant n°4 au marché d'exploitation des installations de chauffage de la Commune conclu avec l'entreprise ENGIE (ex-COFELY) concernant divers sites et prestations :**

Après avoir rappelé au Conseil Municipal qu'un marché d'exploitation des installations thermiques des bâtiments communaux a été conclu pour 8 ans avec la société COFELY GDF-SUEZ (devenue ENGIE depuis) en août 2012, d'une part, et que, d'autre part, les avenants n°1, 2 et 3 de ce marché concernant essentiellement la suppression du contrat du site de l'ex-école de Ranfaing pour le premier, l'intégration des sites de la place de la gare, la modification du mode de chauffage de la chapelle de Fallières, le remplacement de la chaudière bois et la modification de la formule de révision du prix P1 bois pour le deuxième, et la modification de l'engagement des pertes réseau pour le troisième ont été approuvés respectivement en décembre 2012, avril 2015 et en novembre 2016, Monsieur le Maire lui soumet pour approbation la conclusion de l'avenant n°4 dont le texte est annexé à la présente délibération.

Celui-ci a pour objet la modification de la valeur de l'engagement des consommations de 6 sites consécutivement à plusieurs années de fonctionnement et en tenant compte des modifications d'occupation, des réglages et des investissements réalisés en matière d'économie d'énergie sur certains immeubles de manière à coller le plus possible aux consommations réelles pour le calcul de l'intéressement.

Les sites concernés sont les suivants : groupe scolaire des Breuchottes, vestiaires du stade des Perrey, ensemble des logements de Sainte-Anne, écoles maternelle et primaire des Herbures et enfin le centre socio culturel.

Ces ajustements entraînent un montant annuel du marché de 154 252,67 € HT soit une diminution 2,23 % du montant annuel du marché de base, et de plus le montant de l'intéressement dû à l'entreprise sera en baisse.

**Discussions :**

Monsieur AUDINOT : Quand on regarde les tableaux, il y a une baisse sur l'ensemble des sites hors vestiaires foot mais cette baisse paraît plus importante en volume qu'en prix ...

Monsieur le Maire : En effet.

Monsieur VINCENT : Où en est-on de la renégociation de leurs tarifs d'achat de chaleur avec VOSGELIS ?

Monsieur le Maire : Elle n'a pas encore abouti.

Sur proposition de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal :



- **APPROUVE** le projet d'avenant n°4 au marché d'exploitation des installations de chauffage de la Commune conclu avec l'entreprise ENGIE (ex-COFELY) tel qu'annexé ;
- **AUTORISE** le Maire à le signer et lui **DONNE POUVOIR** pour faire la pleine application de la présente délibération.

# EXPLOITATION DES INSTALLATIONS THERMIQUES DES BATIMENTS COMMUNAUX

Hôtel de ville  
1 rue de l'église  
88200 SAINT-NABORD  
☎ : 03.29.62.06.22- FAX : 03.29.23.05.30

## AVENANT N°4

Au Marché d'Exploitation des installations thermiques  
en date de prise d'effet au 1er septembre 2012

Entre les Soussignés :

- La Ville de SAINT-NABORD 1 rue de l'église 88200 SAINT-NABORD  
Représentée par Monsieur Daniel SACQUARD,  
Agissant en qualité de Maire,

Ci-après désigné par le "CLIENT",

d'une part,

Et

- COFELY  
Représenté par Monsieur Renaud ROLLA,  
Agissant en qualité de Directeur de l'Agence Lorraine Cofely

Ci-après désigné par "l'EXPLOITANT",

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

## ARTICLE 1 - OBJET

Le présent avenant a pour objet :

- Modification de l'engagement des consommations pour les PFI et MTI

## ARTICLE 2 – MODIFICATION DE L'ENGAGEMENT DES CONSOMMATIONS

Suite aux différentes années de suivi de consommation, les consommations suivantes vont être modifiées :

SITES	NB DE BASE - Mwh PCS	NOUVEAU NB - Mwh PCS
	<b>MTI</b>	
Ecole Breuchottes	179,18	160



Vestiaires foot	42,3	65.8
Saint Anne	75	70
<b>PFI</b>		
Ecole Primaire HERBURES	175	150
Ecole Maternelle HERBURES	145	130
Centre Social	530	430

### ARTICLE 3 – PRISE D'EFFET

Le présent avenant entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.

### ARTICLE 7 – DISPOSITIONS GENERALES

Il n'est rien changé aux autres dispositions du contrat de base et des avenants antérieurs à la date du présent avenant.

Fait à Saint-Nabord, le 14 juin 2019

LE CLIENT

L'EXPLOITANT

## Évolution du marché

	Montant du marché en €HT	Evolution par rapport au marché de base
<b>Marché de base</b>	157 770,62 €	
<b>Avenant 1</b>	152 338,74 €	-3,44%
<b>Avenant 2</b>	152 729,52 €	-3,20%
<b>Avenant 3</b>	158 865,66 €	0,69%
<b>Avenant 4</b>	154 252,67 €	-2,23%



# ANNEXE ACTE D'ENGAGEMENT

	énergie	Type de Maché		P1/1 - MC Bois	P1/2 - MC gaz	P1/1 et P1/2 pour 2044 MWh - 95% mixité et 19,5% de pertes réseau	P1/3 PFI - MTI		P1/4 Abonnement	P1/5 - ECS			P1/6 CP	P2	P3-1 Garantie Totale	P3-2 Investissement	TOTAL			
				prix unitaire	prix unitaire		NB pour 2804 DJU	P1/3		Prévision	prix unitaire	P1/4		P2 Base	P3 Base	Chaudière bois + facultatif	P1+P2+P3+P3-2			
				€/MWh	€/MWh													€/MWh	€/MWh	m3
1	Chaufferie "bois" centralisée	Bois/Gaz	PFC - GT	GT	25,50	46,25	67382,17		1 078,00					20050,25	5715,00	17812,00	112 037,42			
2	Atelier municipaux (+extension)	Réseau	PFI - GT	GT				225,00						1667,50	411,00		2 078,50			
3	Eglise	Réseau	PFI - GT	GT				71,00						805,00	130,00		935,00			
4	Mairie	Réseau	PFI - GT	GT				170,00						1035,00	429,00		1 464,00			
5	Maison du patrimoine (ex-Presbytère)	Réseau	PFI - GT	GT				44,00						805,00	81,00		886,00			
6	Centre socio-culturel	Réseau	PFI - GT	GT			430,00							2006,75	1287,00		3 293,75			
		Gaz	CP	GT							ECS à l'€ l'€									
7	4 logements rue des ravines	Réseau	PFI - GT	GT				39,00						1552,50	563,00		2 115,50			
8	Ecole primaire des Herbures	Réseau	PFI - GT	GT				150,00						1035,00	346,00		1 381,00			
9	Ecole maternelle des Herbures	Réseau	PFI - GT	GT				130,00						862,50	219,00		1 081,50			
15	Bâtiment 1 OPAC (8 bâtiments)	Réseau	PF - GT	GT										805,00	169,00		974,00			
10	Ex Ecole de Ranfaing	Supprimé Av1																		
11	Groupe scolaire des Breuchottes	gaz	MTI - GT	GT				160000	7 587,58	1 078,00	50	6,15	307,50	1247,75	352,00	2 882,00	13 454,83			
12	La chapelle	gaz	MTI - GT	GT				10800	599,64	178,00				350,00	150,00		1 277,64			
13	Vestiaires foot	gaz	MTI - GT	GT				65800	3 653,38	178,00	50	7,22	361,00	1075,25	385,00		5 652,63			
14	Saint Anne	fioul	MTI - GT	GT				70000	5 505,15		50	10,20	510,00	787,75	192,00		6 994,90			
15	Bureau de Poste	Gaz	PF	GT										230,00	78,00		308,00			
16	Logement	Gaz	PF	GT										230,00	88,00		318,00			
<b>TOTAL</b>							67 382,17		17 345,75	2 512,00				1 178,50			34 545,25	10 595,00	20 694,00	154 252,67





### 03 - Avenant n°2 au marché de réfection du talus et des VRD de la rue du Rang de Veseaux conclu avec l'entreprise SA STPI :

Après avoir rappelé au Conseil Municipal, que suite à la délibération n°429/24/12 du 21 juillet 2016 autorisant le lancement de la procédure de consultation pour les travaux précités, un marché a été conclu avec la société SA STPI en janvier 2017 pour un montant de 251 858,00 € HT, et consécutivement à l'approbation le 21 septembre dernier de l'avenant n°1 d'un montant de 1 560,00 € HT portant sur la modification de la protection en bois, Monsieur le Maire soumet à son approbation la conclusion du présent avenant n°2 à ce marché dont le texte est annexé à la présente délibération.

Celui-ci concerne la prise en compte de prestations complémentaires occasionnées par la mise en place de 2 ensembles de grilles avaloirs au droit du système ralentisseur du haut dont la pente de la chaussée existante est trop faible pour permettre une évacuation correcte de l'eau (formation de rétention au droit des 2 ouvrages) pour un montant de 3 265,00 € HT, ce qui porte le marché à un montant de 256 683,00 € HT, soit une augmentation (avenants 1 et 2) du marché initial d'environ 1,9 % et de 1,3 % du marché initial augmenté de l'avenant n°1.

Le présent avenant n°2 prévoit également une prolongation du délai de réalisation des travaux de deux semaines compte-tenu des prestations supplémentaires prévues.

#### Discussions :

Monsieur BABEL : Il faut le faire mais c'est cher pour deux avaloirs.

Monsieur AUDINOT : Il faut aussi finir la rue.

Monsieur le Maire : En effet, c'est prévu.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le projet d'avenant n°2 au marché de réfection du talus et des VRD de la rue du Rang de Veseaux conclu avec l'entreprise SA STPI tel qu'annexé ;
- **AUTORISE** le Maire à le signer et lui **DONNE POUVOIR** pour faire la pleine application de la présente délibération.

CABINET DEMANGE et Associés Sari de Géomètre Expert-Bureau d'étude V.R.D. 88200 REMIREMONT 03 29 62 02 40 03 29 62 57 62	Commune de SAINT-NABORD 1, rue de l'Eglise 88200 SAINT-NABORD 03 29 62 06 22 03 29 23 05 30
---	---

<b>Réfection des talus et des VRD</b> Lot unique	
<b>AVENANT N°2</b>	
nature des travaux	Réfection des talus et des VRD
maître d'ouvrage	Commune de SAINT-NABORD
date de notification du marché (Lot unique)	18/10/2016
montant tranche affermie	253 418.00 € € HT SOIT 304 101.60 € € TTC
maître d'œuvre	CABINET DEMANGE et Associés

Entre les soussignés :

- Commune de SAINT-NABORD d'une part et
- STPI - 88200- SAINT-NABORD d'autre part

il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**Article 1. – OBJET DE L'AVENANT :**

Le présent avenant a pour objet de modifier la consistance des travaux confiés à l'entreprise STPI dans le cadre du marché passé avec Commune de SAINT-NABORD, pour ce qui concerne les travaux Réfection des talus et des VRD.

**Article 2. – CONSISTANCE DE L'AVENANT :**

L'avenant repris en objet se rapporte à des travaux supplémentaires demandés à l'Entreprise :

-Fourniture et pose de deux grilles avaloirs

L'avenant permet également l'établissement d'un bordereau de prix nouveau pour la réalisation des prestations.

**ARTICLE 3. – MONTANT DES TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES :**

Le montant de l'avenant est donc de **3 265.00 € HT soit 3 918.00€ TTC**

Le montant des travaux supplémentaires est détaillé dans l'annexe jointe



CABINET DEMANGE et Associés  
Sarl de Géomètre Expert-Bureau  
d'étude V.R.D.  
88200 REMIREMONT  
03 29 62 02 40  
03 29 62 57 62

Commune de SAINT-NABORD  
1, rue de l'Eglise  
88200 SAINT-NABORD  
03 29 62 06 22  
03 29 23 05 30

**ARTICLE 4. – PRIX NOUVEAUX :**

Selon annexe jointe (Devis du 11 octobre 2017)

**ARTICLE 5. – MONTANT DU MARCHÉ :**

Le montant du marché passe ainsi de **253 418.00€ HT** à la somme de **256 683.00 € HT** Soit **308 019.60 € TTC** (Trois cent huit mille euros dix-neuf et soixante cts) avec une TVA à 20 %.

**ARTICLE 6.- DELAI D'EXECUTION**

Le délai est augmenté de 2 semaines

**ARTICLE 7. – AUTRES CLAUSES**

Les autres clauses du marché et l'avenant N°1 demeurent inchangées.

Fait A <u>Saint-Nabord</u> le <u>01/12/2017</u>	Fait à ..... le .....
Cachet et signature de l'entreprise  Société de Travaux Publics et Industriels Z.I. De Peuxy 88200 SAINT-NABORD Tél.03 29 26 54 18 Fax : 03 29 26 25 78 http://www.stpi88.com Email: stpi88@wanadoo.fr SAS - Saint-Nabord - France - 44121 - 8881 12	Le Pouvoir adjudicateur

# S.T.P.I.

Siège :  
Rue des Mineurs  
B.P 21  
**70250 RONCHAMP**  
courriel : stpi70@wanadoo.fr  
Tél. 03 84 63 53 73  
Fax 03 84 20 62 64  
www.stpi70.fr

Agences :  
ZA de La Charrière  
**70190 RIOZ**  
courriel : stptrioz@orange.fr  
Tél. 03 84 76 99 61  
Fax:03 84 76 99 62

Zi du Peuxy  
**88200 SAINT-NABORD**  
courriel : stpi88@wanadoo.fr  
Tél. 03 29 26 54 18  
Fax 03 29 25 75 78

Rue du Château Maurice  
**25270 SEPTFONTAINE**  
courriel : stpi25@orange.fr  
Tél. 03 81 39 29 75

N/réf. : DL/RO-D1710079  
Suivie par : R. OUGER

**Société de Travaux Publics et Industriels**  
S.A.S. au capital de 4.000.000 €

**Monsieur le Maire**  
**MAIRIE DE SAINT NABORD**  
**1 rue de l'Eglise**  
**88200 SAINT NABORD**

Saint Nabord,  
Le 11/10/2017

**Devis quantitatif et estimatif**

Création de deux grilles avaloirs rue du Rang de Veseaux - commune de Saint Nabord

Designation	Quantité	Prix unitaire	Prix total H.T
Fourniture et pose de deux grilles avaloirs y compris : - découpe d'enrobés - terrassement - évacuation des déblais - raccordement au réseau pluvial existant - remblaiement en matériaux d'apport - compactage de fouille - scellement des grilles - réfection des enrobés	1,00 ft	3 265,00 €	3 265,00 €
<b>TOTAL H.T.</b>			<b>3 265,00 €</b>
T.V.A. sur encaissements 20 %			653,00 €
<b>TOTAL T.T.C.</b>			<b>3 918,00 €</b>

TOTAL T.T.C. (en euros)	ACOMPTE	REGLÈMENT	ECHÉANCE	NET À PAYER H.T. (en euros)	NET À PAYER T.T.C. (en euros)
<b>3 918,00 €</b>		VIREMENT	30 jours date de facture	3 265,00 €	<b>3 918,00 €</b>

Validité de l'offre : 1 mois

Seules les quantités réellement effectuées seront prises en compte lors de la facturation

Dans la mesure de votre accord, veuillez nous faire parvenir un exemplaire de la présente offre de prix revêtu de votre signature, votre cachet et de la mention "BON POUR COMMANDE".

**CHARGÉ D'AFFAIRES**  
R. OUGER

**CLIENT**  
**MAIRIE DE SAINT NABORD**  
Monsieur le Maire

**PRÉSIDENT**  
J. BARNABÉ

Lieu de juridiction Lure - Banques : CIC VESOUL - IBAN : FR76 3008 7331 8200 0269 5230 182 - BTP BANQUE - IBAN : FR76 3025 0000 8980 0011 0926 462  
RCS Lure - Siret 332 803 345 00013 - RCS Vesoul 332 803 345 00047 - RCS Epinal - Siret 332 803 345 00039 - NAF 4221 Z - N° TVA Intracommunautaire : FR 08332803345



Mairie - 1 rue de l'église - 88 200 Saint-Nabord

☎ 03 29 62 06 22 📠 03 29 23 05 30 @ info@saint-nabord.fr 🌐 www.saint-nabord.fr

#### 04 - Déclassement du domaine public puis cession au profit de VOSGELIS de divers terrains désaffectés dans le cadre du projet de restructuration des espaces extérieurs du quartier d'habitation du centre :

Après avoir rappelé au Conseil Municipal sa délibération n°429/24/10 du 21 juillet 2016 portant coordination des travaux communaux programmés sur le secteur des HLM du Centre avec ceux de VOSGELIS - mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage et constitution d'un groupement de commandes, Monsieur le Maire l'informe que le tracé du projet laisse apparaître la nécessité de diverses cessions de terrains entre la Commune et VOSGELIS.

L'essentiel sera traité en fin de chantier, une fois les travaux totalement achevés.

Néanmoins, certains des terrains communaux à céder, et notamment celui sur lequel une partie des nouveaux garages doivent être édifiés rue du Muguet, sont des dépendances de notre domaine public routier (stationnements, trottoirs, ...). Un déclassement est donc nécessaire préalablement à toute cession.

VOSGELIS souhaitant disposer de certitudes quant à la matérialité du transfert de propriété avant le dépôt des autorisations d'urbanisme, Monsieur le Maire demande donc au Conseil Municipal, conformément à l'article L.141-3 du Code de la Voirie Routière (qui dispose que les opérations de classement et de déclassement sont dispensées d'enquête publique préalable, dès lors qu'elles ne portent pas atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation des voies), d'acter le déclassement du domaine public pour le rattacher au domaine privé de la Commune de 1 080 m<sup>2</sup> répartis selon le plan annexé (5 parcelles en teinte violette) en vue de leur cession à VOSGELIS à l'euro symbolique.

De même, et sous réserve du bornage final pour l'exactitude des surfaces, il est proposé au Conseil Municipal d'acter les échanges de terrain à intervenir à l'issue des travaux et qui sont répertoriés sur le même plan, de la Commune à VOSGELIS (teinte rose pour 1 295 m<sup>2</sup>) et de VOSGELIS à la Commune (teinte orange pour 390 m<sup>2</sup>).

#### Discussions :

Monsieur AUDINOT : Suite à la commission « travaux », un rendez-vous a-t-il été pris avec VOSGELIS pour la récupération de leurs parkings ?

Monsieur VINCENT : En effet, la voie publique d'accord mais pas les parkings. On ne finance pas les parkings des immeubles privés ...

Monsieur Maire : Ce sont des parkings attenants à la voie publique.

Monsieur AUDINOT : Si on délibère aujourd'hui, on n'aura plus de moyen de pression.

Monsieur BABEL : Il me semble que nous étions tous d'accord à la commission pourtant.

Madame DOUCHE : On peut être d'accord pour en parler sans considérer que c'est pertinent.

Monsieur Maire : Pour le déclassement, c'est déjà acté avec VOSGELIS.

Sur proposition de Monsieur le Maire et conformément à l'article L.141-3 du Code de la Voirie Routière (qui dispose que les opérations de classement et de déclassement sont dispensées d'enquête publique préalable, dès lors qu'elles ne portent pas atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation des voies) et à la majorité, **19 POUR, 6 CONTRE (Madame VILLAUME et Messieurs AUDINOT, BABEL, GESTER, GRANDJEAN et VINCENT) et 2 ABSTENTIONS (Mesdames ARNOULD C. et CLAUDEL WAGNER), le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le déclassement du domaine public pour le rattacher au domaine privé de la Commune, en vue de sa cession, d'environ 1 080 m<sup>2</sup>, sise au lieudit « Le Brot » (cf. plan annexé, 5 parcelles en teinte violette), lesquels ne sont pas affectés à la circulation ;
- **ACCEPTE** le principe de la cession de ces 1 080 m<sup>2</sup> déclassés du domaine public au profit de VOSGELIS à l'euro symbolique ainsi que celui d'un échange sans soulte de terrains de la Commune à VOSGELIS (teinte rose pour 1 295 m<sup>2</sup>) et de VOSGELIS à la Commune (teinte orange pour 390 m<sup>2</sup>) ;
- **CHARGE** l'étude de Maîtres LOUIS-DASSE/PEIFFER/OLLIER, Notaires à REMIREMONT, d'établir les actes authentiques de transfert de propriété ;
- **PRECISE** que tous les frais (notaire, géomètre, ...) inhérents à cette transaction seront partagés à parts égales entre VOSGELIS et la Commune ;
- **SOLLICITE** pour cette transaction le bénéfice des dispositions de l'article 21 de la loi de finances n°82-1126 du 29 décembre 1982 relative à l'exonération des droits d'enregistrement ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives et notamment les actes authentiques à intervenir.





## **05 - Acquisition complémentaire sur la SCI de la Roche Fleurie de 6 m<sup>2</sup> pris sur la parcelle cadastrée AD110p sise au 2 place de la gare :**

Après avoir rappelé au Conseil Municipal sa délibération n° 429/48/09 du 18 décembre 2013 portant déclassement du domaine public puis échange de terrains sans soulte avec la SCI de la Roche Fleurie, Monsieur le Maire l'informe que, dans le cadre des travaux de liaison piétonne entre SAINT-NABORD centre et Ranfaing, il a été envisagé un cheminement piéton entre la rue du Centre et la Place de la gare nécessitant l'acquisition d'une petite parcelle de terrain sur la même SCI.

Il lui propose donc d'entériner l'accord trouvé avec la SCI de la Roche Fleurie, représentée par Monsieur PERNOD, en l'occurrence l'acquisition par la Commune à l'euro symbolique sur le SCI de La Roche Fleurie de 6 m<sup>2</sup> pris sur la parcelle cadastrée AD110p.

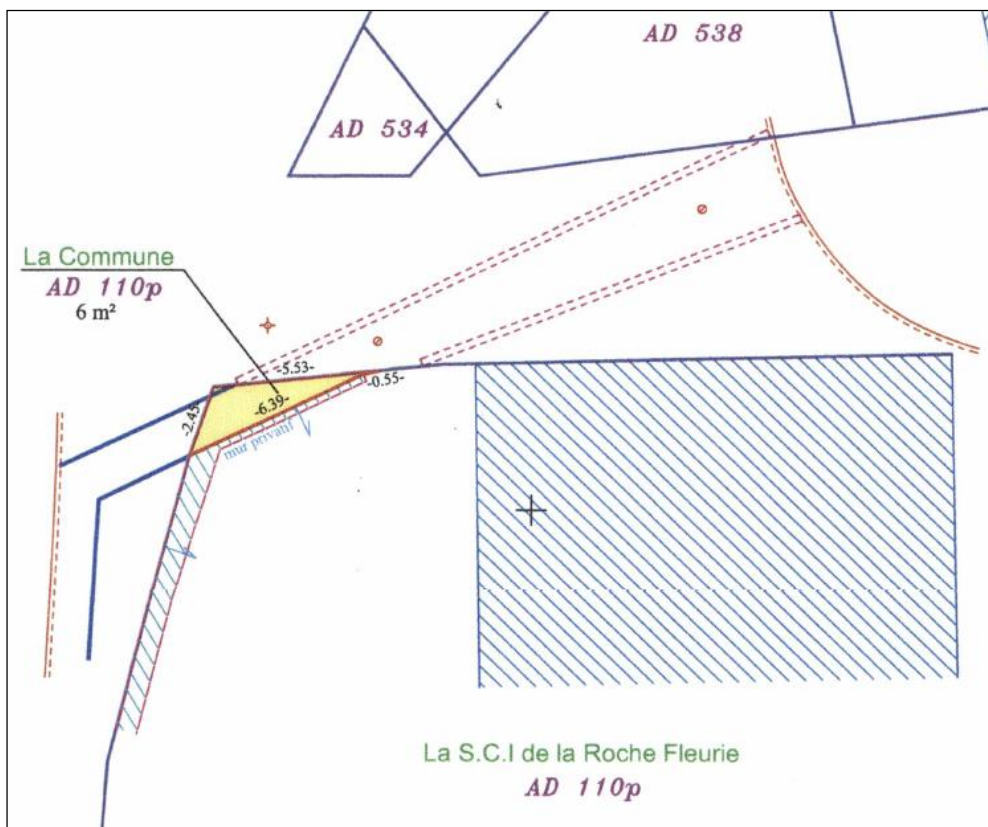
Monsieur le maire devra être autorisé à signer l'acte authentique à intervenir.

### **Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **ACCEPTE** le principe de l'acquisition de 6 m<sup>2</sup> de terrain pris sur la parcelle cadastrée AD110p sise au 2 place de la gare à l'euro symbolique ;
- **CHARGE** l'étude de Maîtres LOUIS-DASSE/PEIFFER/OLLIER, Notaires à REMIREMONT, d'établir les actes authentiques de transfert de propriété ;
- **PRECISE** que tous les frais (notaire, géomètre, ...) inhérents à cette transaction sont et resteront à la charge de l'acquéreur ;
- **SOLLICITE** pour cette transaction le bénéfice des dispositions de l'article 21 de la loi de finances n° 82-1126 du 29 décembre 1982 relative à l'exonération des droits d'enregistrement ;



- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives et notamment l'acte authentique à intervenir.



#### **06 - Convention pour participation financière à travaux d'extension du réseau électrique au sens de l'article L.332-15 du Code de l'Urbanisme - Chemin de Beaudreinoie :**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal que la Commune faisait application de la Participation pour Voirie et Réseaux (PVR) qui avait pour objet de permettre aux communes de percevoir des propriétaires de terrains nouvellement desservis par un aménagement, une contribution correspondant à tout ou partie du financement des travaux nécessaires.

Or celle-ci n'existe plus mais l'article 332-15 du Code de l'Urbanisme permet toujours ce genre de participation. En conséquence, Monsieur le Maire proposera au Conseil Municipal de l'appliquer au cas particulier d'un projet de construction d'une parcelle chemin de Beaudreinoie, dont les besoins en énergie électrique nécessitent une extension du réseau depuis le réseau existant non prise en charge par ENEDIS pour un montant de 3 747,76 € HT, soit 4 497,31 € TTC (sous réserve d'actualisation ultérieure du barème de raccordement ENEDIS en fonction de la date de commande des travaux).

Dans la mesure où cette extension permettra, a priori, la desserte d'une autre parcelle (communale) située en zone U, il est proposé d'appliquer une participation de la moitié du montant total de cette extension au projet en cours.

#### **Discussions :**

**Monsieur AUDINOT :** Cette division en deux paraît tout à fait normale. La mise en vente de notre terrain pourrait être intéressante, surtout au vu de l'évolution de l'urbanisme ...

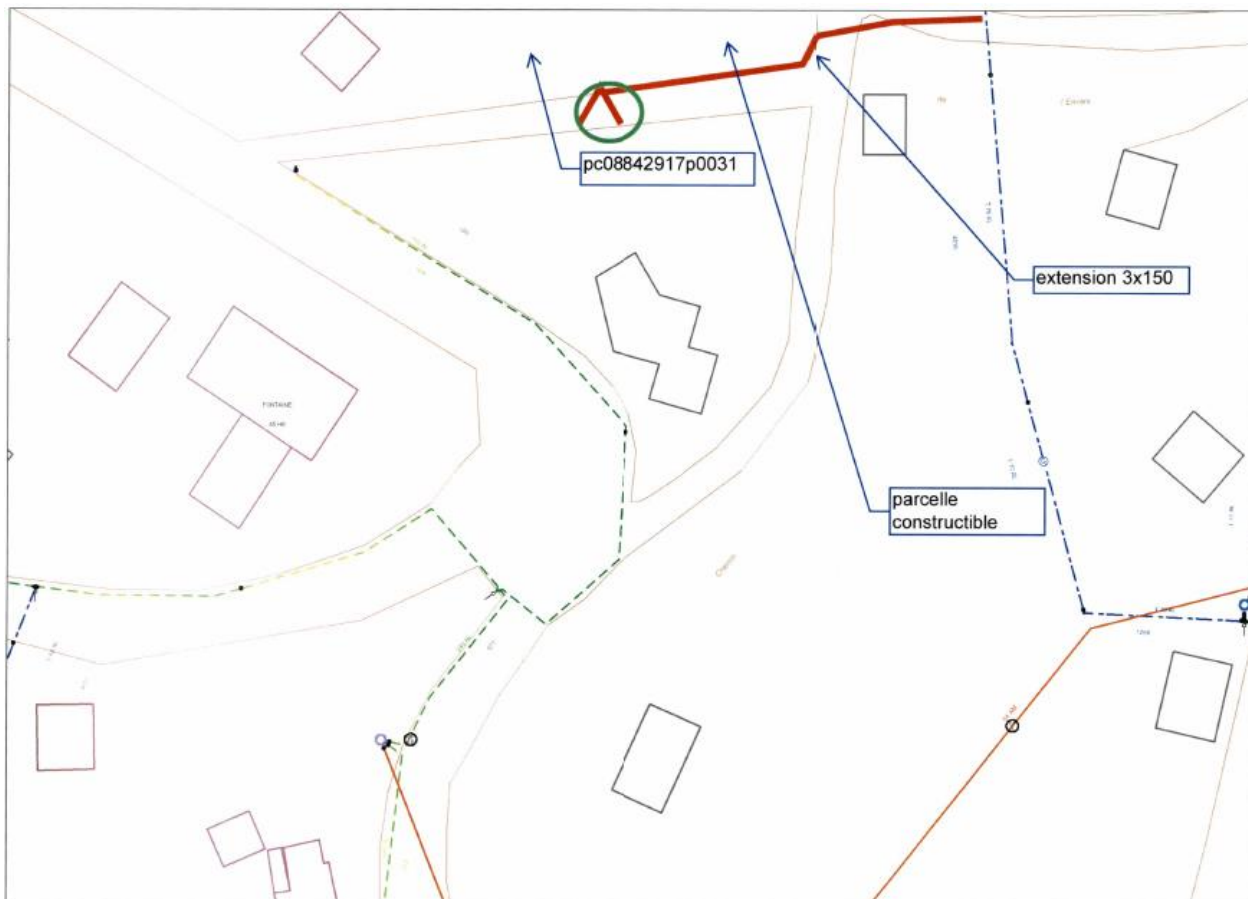
**Monsieur le Maire :** Pourquoi pas.

**Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **PREND ACTE** de l'existence d'un projet de construction d'une parcelle chemin de Beaudreinoie, dont les besoins en énergie électrique nécessitent une extension du réseau depuis le réseau existant non prise en charge par ENEDIS pour un montant de 3 747,76 € HT, soit 4 497,31 € TTC ;
- **DÉCIDE** d'engager les travaux d'extension du réseau électrique selon le plan annexé d'un montant de 3 747,76 € HT, soit 4 497,31 € TTC ;



- Dans la mesure où cette extension permettra la desserte d'une autre parcelle (communale) située en zone U FIXE la participation à la charge de chacun des bénéficiaires d'une autorisation de construire sur ces parcelles à la moitié du montant total des travaux part ENEDIS déduite, soit 4 497,31 € TTC / 2 = 2 248,66 TTC, actualisable le cas échéant en fonction des barèmes de raccordement d'ENEDIS ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les conventions à conclure avec les bénéficiaires des autorisations de construire fixant les modalités de recouvrement de cette participation et dont le texte est annexé à la présente délibération ;
- **AUTORISE** le Maire à signer toute autre pièce y relative et lui **DONNE** pouvoir pour faire application de la présente.



#### **07 - Adhésions au Syndicat Mixte pour l'Informatisation des Communes dans le département des Vosges (SMIC) :**

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur les demandes d'adhésion de la Commune de BOULAINCOURT, du Syndicat intercommunal Eau et Assainissement des côtes et de la Ruppe, du SIVOS du Canton de Senones, du SIVOS les Coquelicots et le SI des Eaux de Vraine et du Xaintois au Syndicat Mixte pour l'Informatisation Communale des Vosges (SMIC) acceptées à l'unanimité par le Comité Syndical du 13 octobre 2017.

**Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** les demandes d'adhésion de la Commune de BOULAINCOURT, du Syndicat intercommunal Eau et Assainissement des côtes et de la Ruppe, du SIVOS du Canton de Senones, du SIVOS les Coquelicots et le SI des Eaux de Vraine et du Xaintois au Syndicat Mixte pour l'Informatisation Communale des Vosges (SMIC) ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

#### **08 - Modification des statuts du Syndicat Mixte Départemental d'Électricité des Vosges (SMDEV) :**

Monsieur le Maire soumet à l'approbation du Conseil Municipal la modification des statuts du Syndicat Mixte Départemental d'Électricité des Vosges (SMDEV).

Les axes principaux de la réforme sont les suivants :



Mairie - 1 rue de l'église - 88 200 Saint-Nabord

☎ 03 29 62 06 22 📠 03 29 23 05 30 @ info@saint-nabord.fr 🌐 www.saint-nabord.fr

- Prise en compte de la dissolution des syndicats primaires : le SMDEV est devenu un syndicat de Communes (arrêté préfectoral du 07/04/2015) et portera désormais le nom de Syndicat Départemental d'Électricité des Vosges (SDEV) ;
- Amélioration du fonctionnement du Syndicat et rapprochement avec les Communes : Comité syndical plus restreint et création de comités locaux afin d'établir ou rétablir un lien direct entre le Syndicat et toutes les collectivités adhérentes ;
- Élargissement des compétences optionnelles tant dans le domaine de l'éclairage public, qu'aux infrastructures de charge des véhicules électriques.

Le texte des nouveaux statuts adoptés par le Comité syndical en date du 06 décembre 2017 est annexé à la présente délibération.

Pour rappel, chaque Conseil Municipal des Communes membres a trois mois pour se positionner sur ce projet de révision des statuts qui devra obtenir une majorité qualifiée (la moitié des Conseils Municipaux représentant les deux tiers de la population totale du Syndicat ou les deux tiers des Conseils Municipaux représentant la moitié de la population totale du Syndicat) pour être adopté.

#### Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la proposition de modification des statuts du Syndicat Mixte Départemental d'Électricité des Vosges (SMDEV) telle qu'annexée ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente délibération.



#### STATUTS DU SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELECTRICITE DES VOSGES

Vu la délibération du Comité Syndical en date du 6 décembre 2017,  
 Considérant la consultation des Communes adhérentes en date du 1<sup>er</sup> décembre 2017,  
 Vu les délibérations inhérentes des divers Conseils Municipaux, adoptées entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 28 février 2018,  
 Vu l'arrêté préfectoral n° /2018, en date du .... 2018, portant modification des Statuts du Syndicat,

##### Article 1 :

En application du Code Général des Collectivités Territoriales, il est constitué entre toutes les Communes du Département des Vosges, un Syndicat dénommé : « Syndicat Départemental d'Électricité des Vosges ».

D'autres Collectivités ou établissements publics peuvent être admis à faire partie du Syndicat, avec le consentement du Comité Syndical, dans les conditions fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales.

##### Article 2 : Objet

Le Syndicat est l'autorité organisatrice de la distribution d'électricité sur le territoire de ses Collectivités membres. A ce titre, il exerce les compétences obligatoires décrites à l'article 2.1 ci-après.

Le Syndicat est par ailleurs habilité à exercer, pour les Collectivités membres qui y adhèrent, les compétences à caractère optionnel décrites à l'article 2.2 ci-après.

##### ➤ 2.1 : Compétences obligatoires

Le Syndicat exerce les activités suivantes :

- la passation, avec les entreprises délégataires, de tous les actes relatifs à la délégation du service public de distribution publique de l'électricité, ou le cas échéant, l'exploitation du service en régie,

- la représentation et la défense des intérêts des usagers, dans les relations avec les concessionnaires,

- l'exercice du contrôle du bon accomplissement des missions de service public et contrôle des réseaux de distribution d'électricité tel que le prévoit notamment l'article L. 2224-31 du Code Général des Collectivités Territoriales,

- le contrôle de la mise en œuvre de la tarification dite " produit de première nécessité " et du tarif spécial de solidarité ou toute tarification ou aide sociale qui s'y substituerait mentionnés dans le Code de l'Énergie sur le territoire de leur compétence,

- la maîtrise d'ouvrage des investissements sur le réseau public de distribution d'électricité en lieu et place des Collectivités membres,

- dans le cadre de l'article L. 2224-35 du CGCT, la maîtrise d'ouvrage des travaux relatifs à la franchée aménagée, nécessaires au transfert en souterrain des lignes de réseaux et de lignes terminales existantes et maîtrise d'ouvrage des infrastructures communes de génie civil en complément de la franchée commune,

- dans le cadre de l'article L. 2224-36 du CGCT, la maîtrise d'ouvrage et entretien d'infrastructures de génie civil destinés au passage de réseaux de communications électroniques, incluant les fourreaux et les chambres de tirage.

##### ➤ 2.2 : Compétences optionnelles

Le Syndicat est habilité à exercer en lieu et place des Collectivités membres qui auront choisi de lui transférer l'une et/ou l'autre des compétences suivantes :



- 2.2.1 Compétence optionnelle relative à l'éclairage public, comprenant :
- L'investissement : maîtrise d'ouvrage des renouvellements d'installation et des installations nouvelles
  - La maintenance préventive et curative de ces installations

Les Collectivités ont ainsi le choix entre deux options exclusives l'une de l'autre :

- soit de confier au Syndicat l'investissement et la maintenance
- soit de confier au Syndicat uniquement l'investissement, en conservant à sa charge la maintenance du réseau.

*Un règlement adopté par le Comité Syndical précisera les conditions techniques, administratives et financières relatives au transfert de la compétence « éclairage public ».*

- 2.2.2 Compétence optionnelle relative aux infrastructures de charge : en cas de carence d'initiative privée, création et entretien des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables, ou mise en place d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables.

*Un règlement adopté par le Comité Syndical précisera les conditions techniques, administratives et financières relatives au transfert de la compétence « infrastructures de charge ».*

- 2.2.3 Prestations de services et conventions de mandat  
De manière générale, le Syndicat est habilité à effectuer, dans le respect notamment des règles de concurrence, au nom et pour le compte d'une collectivité membre ou non membre, ou tout autre organisme public, des prestations de services dans des domaines connexes aux compétences décrites ci-dessus.  
De même, le syndicat peut, dans les domaines connexes aux compétences décrites ci-dessus, et à la demande des collectivités mentionnées à l'alinéa précédent, accomplir des actes en qualité de mandataire dans les conditions fixées par la législation en vigueur.

**Article 3 : Transfert et reprise de compétences**  
Le Syndicat exerce la compétence Electricité en lieu et place des Collectivités membres.

➤ **Transfert de compétence à caractère optionnel**  
Chaque Collectivité membre ayant transféré la compétence obligatoire visée à l'article 2.1 des présents statuts, peut demander le transfert, par délibération, au Syndicat de l'une et/ou l'autre de ces compétences. Cette délibération est notifiée de façon certaine (charge à l'expéditeur de s'assurer de la bonne réception du document, dans les délais convenus) au Président du Syndicat.

Le transfert de compétence(s) optionnelle(s) est réalisé suivant la procédure prévue à l'article L 5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

➤ **Reprise des compétences optionnelles**  
La reprise de compétence(s) initialement transférée(s) au Syndicat par un de ses Membres s'effectue suite à l'adoption de délibérations concordantes des organes délibérants de la Collectivité concernée et du Syndicat, dans les conditions définies à l'article L 5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La délibération de la Collectivité portant reprise de compétence est notifiée de façon certaine (charge à l'expéditeur de s'assurer de la bonne réception du document, dans les délais convenus) au Président du Syndicat par le Maire/Président de celle-ci.

Les biens initialement mis à disposition du Syndicat par les Collectivités leurs sont restitués en l'état et réintégrés dans leur patrimoine pour leur valeur nette comptable. Le solde de l'encours de la dette transférée afférente à ces biens est également restitué à la Collectivité propriétaire.

Les équipements réalisés par le Syndicat pendant l'exercice de la compétence reprise sont répartis suivant les dispositions de l'article L5211-25-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La Collectivité se substitue alors au Syndicat dans les éventuels contrats souscrits par celui-ci, sauf avis contraire des Parties.

**Article 4 : Fonctionnement**  
Le Syndicat est administré par un Comité Syndical composé de délégués élus par les assemblées délibérantes des membres.

**A – Composition du Comité Syndical**  
Le Syndicat est administré par un Comité Syndical, composé de représentants (titulaires et suppléants) des Collectivités membres, désignés dans les conditions ci-après.

- Communes de plus de 7 500 habitants  
Chaque Commune de plus de 7 500 habitants sera représentée au Comité par des délégués élus par le Conseil Municipal dans le respect des dispositions de l'article 4-B (incompatibilités), en fonction de la population légale totale (chiffre INSEE en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'élection), à raison d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant par tranche totale ou partielle de 7 500 habitants, à savoir :

Les délégués suppléants sont appelés à siéger au Comité Syndical avec voix délibérative en cas d'empêchement de délégués titulaires.  
Un délégué suppléant issu de la représentation des Communes de plus de 7 500 habitants peut remplacer tout délégué titulaire absent issu de cette même représentation des Communes de plus de 7 500 habitants.

- Communes de moins de 7 500 habitants  
Les Collectivités de moins de 7 500 habitants (chiffre population légale totale INSEE en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'élection), sont regroupées en comités locaux au niveau des intercommunalités auxquelles elles appartiennent (sauf pour la commune de Vicherey rattachée géographiquement pour l'occasion au Comité local de la Communauté de Communes de l'Ouest Vosgien), et constituent ainsi un collège électoral au sens de l'article L 5212-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

- Constitution des comités locaux

Chaque Conseil Municipal des Collectivités concernées élit un délégué titulaire dans un délai indiqué par arrêté du Président du Syndicat. A défaut de désignation du délégué communal dans le délai imparti, la Commune est représentée par son Maire.

L'ensemble des délégués ainsi élus constitue l'assemblée générale du comité local.

« Les Délégués sont désignés parmi les membres des conseils municipaux, conformément aux articles L 5212-7 et L 5211-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous réserve du respect des dispositions de l'article 4-B (incompatibilités). »

En cas de vacance du délégué d'un Conseil Municipal pour quelle que cause que ce soit, ce Conseil pourvoit au remplacement dans le délai d'un mois. A défaut pour une Commune d'avoir désigné son délégué, celle-ci est représentée au sein du collège auquel elle appartient par son Maire. Le collège électoral est alors réputé complet. Les délégués sortants sont rééligibles.

- Fonctionnement des comités locaux

Le Comité Local est un lieu d'échanges et d'information sur l'activité du Syndicat. Il est convoqué par le Président du Syndicat.  
Le Président, un Vice-Président ou un Membre du Bureau est chargé du fonctionnement de ce Comité. Il se réunit une fois par an.  
Aucun quorum n'est exigé sauf pour l'élection de ses représentants au Comité Syndical.

- Désignation des délégués au Comité Syndical par les collèges électoraux

Dans chaque comité local, la structure intercommunale de rattachement est chargée d'organiser, uniquement pour ses Communes rattachées d'une population légale totale inférieure à 7 500 habitants,





l'élection du ou des délégué(s) titulaire(s) et suppléant(s), à raison d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant par tranche totale ou partielle de 7 500 habitants, à savoir :

POPULATION	Délégués titulaires	Délégués suppléants
0 - 7 500	1	1
7 501 - 15 000	2	2
15 001 - 22 500	3	3
22 501 - 30 000	4	4
30 001 - 37 500	5	5
37 501 - 45 000...	6	6

Les délégués suppléants sont appelés à siéger au Comité Syndical avec voix délibérative en cas d'empêchement de délégués titulaires.

Un délégué suppléant issu de la représentation des Communes de moins de 7 500 habitants peut remplacer tout délégué titulaire absent issu de cette même représentation des Communes de moins de 7 500 habitants.

Les délégués ainsi désignés (Collectivités de plus et moins de 7 500 habitants) constituent le Comité Syndical qui est l'organe délibérant du Syndicat au sens des dispositions de l'article L 5212-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### B – Incompatibilités

A la lecture croisée des articles L 2131-11 du Code Général des Collectivités Territoriales et 432-12 du Code Pénal, et afin d'éviter toute situation pouvant entraîner un conflit d'intérêts, les fonctions de délégués du Syndicat sont incompatibles avec :

- la qualité de dirigeant, membre du conseil d'administration (ou tout autre organisme de direction ou de surveillance), de salarié et/ou de collaborateur exerçant leur activité professionnelle directement en relation avec les services du Syndicat dans le domaine couvert par la concession (rôle prédominant) des entreprises ou organismes concessionnaires du Syndicat pour la distribution publique d'électricité. Cette incompatibilité s'étend aux filiales et aux sociétés détentrices de tout ou partie du capital de ces entreprises ou organismes.

- la qualité de dirigeant, membre du conseil d'administration (ou tout autre organisme de direction ou de surveillance), de salarié et/ou de collaborateur exerçant leur activité professionnelle directement en relation avec les services du Syndicat dans le domaine couvert par les marchés (rôle prédominant) des entreprises ou organismes titulaires de marchés de prestations intellectuelles, de services ou de travaux avec le Syndicat. Cette incompatibilité s'étend aux filiales et aux sociétés détentrices de tout ou partie du capital de ces entreprises ou organismes.

Ces incompatibilités s'entendent pour les fonctions exercées au moment de la désignation, en cours de mandat, ou ayant été exercées depuis moins de six mois.

Ces dispositions s'appliqueront pour les désignations intervenant à partir de la date d'effet des présents statuts.

#### C – Fonctionnement du Comité Syndical

Le Comité Syndical a délégation des Membres pour exercer les compétences dévolues au Syndicat.

Le Comité désigne, parmi les délégués qui le composent, un Bureau, composé d'un Président, de Vice-Présidents et de membres, dont le nombre est fixé par délibération du Comité Syndical.

Si nécessaire, le Comité Syndical peut former pour l'exercice d'une ou plusieurs compétences, des Commissions de travail chargées d'étudier et de préparer ses décisions. Ces Commissions peuvent s'adjoindre des représentants des administrations de l'Etat, du concessionnaire et de toute autre personne qu'elles jugeront utile de s'adjoindre.

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le Comité Syndical adopte dans les six mois suivants son installation un règlement intérieur fixant, en tant que de besoin, les dispositions relatives au fonctionnement du Comité Syndical, des comités locaux, du Bureau et des commissions, qui ne seraient pas déterminées par les dispositions en vigueur et par les présents statuts.

Par ailleurs, conformément à l'article L 5212-16 du Code Général des Collectivités Territoriales (le Syndicat étant un syndicat à la carte), pour les décisions spécifiques à chacune des compétences optionnelles, ne prennent part au vote que les délégués pour lesquels au moins une Collectivité du comité local dont ils sont issus a transféré la compétence en cause.

#### Article 5 : Ressources du Syndicat

Le Syndicat pourvoit à ses dépenses à l'aide des ressources liées à ses compétences et notamment :

- les aides du FACE (Financement des Aides aux Collectivités pour l'Electrification rurale),
- les aides européennes,
- les sommes dues par les entreprises concessionnaires en vertu des contrats de concession, telles que les redevances contractuelles, surtaxes et majorations de tarifs,
- la taxe sur la consommation finale d'électricité conformément au Code Général des Collectivités Territoriales,
- les participations des Collectivités associées aux investissements dont le Syndicat est maître d'ouvrage par transfert de compétences de ces Collectivités,
- les versements de FCTVA,
- les ressources des emprunts,
- les concours financiers de l'Etat auxquels le Syndicat serait éligible,
- les subventions de l'Etat, de la Région, du Département, des Collectivités Territoriales, de leurs établissements et de tiers,
- les produits des dons et legs,
- les contributions des membres (contribution générale destinée à couvrir les frais d'administration générale et contributions spécifiques pour les compétences que chaque membre a effectivement transférées). Ces contributions seront calculées en fonction de la population totale de la collectivité suivant les chiffres de l'INSEE publiés au 01/01 de l'année concernée, du nombre de foyers lumineux et/ou d'armoires de commandes pour ce qui concerne la compétence éclairage public, le nombre et le type de bornes pour les compétence bornes de recharge.
- le revenu des biens meubles ou immeubles du Syndicat,
- le produit de la vente de certificats liés à ses activités, certificats d'économie d'énergie par exemple.

#### Article 6 : Adhésion, retrait et extension du périmètre

L'adhésion ou le retrait d'un membre ou l'extension du périmètre sont régis par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales en vigueur à la date de la demande.

#### Article 7 : Adhésion à un autre organisme de coopération

L'accord du Syndicat pour son adhésion à un autre organisme de coopération est valablement donné par simple délibération du Comité Syndical, conformément aux dispositions de l'article L 5212-32 du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### Article 8 : Siège du Syndicat

Le siège du Syndicat est fixé au 59 Rue Jean Jaurès 88000 EPINAL.

#### Article 9 : Durée du Syndicat

Le Syndicat est constitué pour une durée illimitée.



## 09 - Approbation du Pacte fiscal et financier et de solidarité de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de l'obligation de rédaction d'un Pacte fiscal et financier et de solidarité au sein de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) en concertation avec ses communes membres découlant de l'application des articles L.5214-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et 1609 nonies C VI du Code Général des Impôts faisant suite à la signature d'un contrat de ville par l'ancienne CCPHV en 2015.

Ce document dont le texte est annexé à la présente délibération a été adopté par le Conseil Communautaire lors de sa séance du 11 décembre dernier.

Il vise notamment à définir les objectifs de péréquation et de renforcement des solidarités financière et fiscale entre les communes membres de la CCPVM, à réduire les disparités de charges et de recettes entre ces dernières, ...

Monsieur le Maire soumet donc ce document à l'approbation du Conseil Municipal.

### Discussions :

Monsieur DEMURGER : *On paie plus ou moins au final ?*

Monsieur le Maire : *La raison comptable immédiate de cette adoption (ne pas avoir à rembourser sa DSU à REMIREMONT) conduit à faire faire des économies à la CCPVM. Pour le contenu, il n'y a là aucun engagement ferme à quoi que ce soit.*

Monsieur VINCENT : *On parle tout de même des piscines. Que celle du VAL D'AJOL nous revienne dans un premier temps, d'accord, mais pourquoi ne pas « rendre » la compétence comme pour la voirie et surtout pourquoi prendre en plus celle de REMIREMONT ?*

*Et le déficit, il est écrit qu'il est figé. S'il augmente après transfert, ce sera la CCPVM, et donc nous, qui allons éponger ?*

*N'y a-t-il pas là une sorte d'engagement par avance ?*

Monsieur le Maire : *Tout d'abord, pourquoi ne pas avoir posé ces questions au Conseil Communautaire le 11 décembre ?*

*S'agissant du déficit, la CCPVM aura la main sur la gestion et pourra donc faire les choix pour éviter cela.*

Monsieur VINCENT : *Tout cela est passé un peu vite lundi ...*

Monsieur AUDINOT : *En matière de mutualisation, il y en a pour ELOYES (médiathèque), REMIREMONT (3 personnes, école de musique), LE VAL D'AJOL, ... et rien pour nous ?*

Madame ARNOULD C. : *Pour ELOYES, ce n'est pas réellement un transfert mais un échange de missions.*

Monsieur le Maire : *Nous aurons sans aucun doute des agents mutualisés nous aussi. Mais cela ne change rien d'un point de vue financier puisque les attributions de compensation sont réduites d'autant.*

*Un rappel du fonctionnement du FPIC (fonds de péréquation des recettes intercommunales et communales) est fait à la demande de Monsieur AUDINOT.*

**Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité (Madame ARNOULD C., intéressée à l'affaire, ne prenant pas part au vote), le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** la proposition de Pacte fiscal et financier et de solidarité de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) telle qu'annexée ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente délibération.



# *LE PACTE FISCAL ET FINANCIER*

Délibération du Conseil Communautaire du 11 décembre 2017



Mairie - 1 rue de l'église - 88 200 Saint-Nabord

☎ 03 29 62 06 22 📠 03 29 23 05 30 @ info@saint-nabord.fr 🌐 www.saint-nabord.fr

## PREAMBULE :

Le Code Général des Collectivités Territoriale précise (Titre II, article L.54) :

« Les EPCI (...) ont pour objet d'associer des communes au sein d'un espace de solidarité, en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace...»

Et :

«Lorsque la communauté (...) comprend un ou plusieurs Quartiers Prioritaires, ce projet commun intègre un volet relatif à la cohésion sociale et urbaine permettant de définir les orientations de la communauté en matière de politique de la ville et de renforcement des solidarités entre ses communes membres. Il détermine les modalités selon lesquelles les compétences de la communauté concourent aux objectifs de cohésion sociale et territoriale.»

On a donc une relation spécifique entre les Communes et l'Intercommunalité, relevant de l'interdépendance, car sur un territoire commun :

- Les compétences sont complémentaires, voire partagées (intérêt communautaire),
- Dans le cadre de la Fiscalité Professionnelle Unique une forte interdépendance fiscale (lien sur les taux) et financière (attribution de compensation, Dotation de Solidarité Communautaire, fonds de concours, Fonds de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales) existe,
- Des moyens humains et des compétences techniques sont de plus en plus partagés (mutualisation des services, groupements de commandes).

C'est l'organisation, la formalisation de ces relations d'interdépendance qui constitue le socle du pacte financier et fiscal de solidarité. En effet, le code général des impôts

p. 2

(art.1609 nonies C) précise cette obligation en ces termes : « Pour les EPCI signataires d'un contrat de ville, il y a lieu de définir un Pacte financier et fiscal de solidarité (...) qui définit les objectifs de péréquation et de renforcement des solidarités financière et fiscale entre ses communes membres sur la durée du contrat de ville.»

La Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (dénommée ci-après CCPVM) a été créée le 1er janvier 2017, suite à la fusion entre les Communautés de Communes de la Porte des Hautes Vosges et des Vosges Méridionales, auxquelles s'est jointe la commune de Saint-Amé.

En 2015, l'ancienne Communauté de Communes de la Porte des Hautes Vosges a signé un contrat de ville au titre du quartier prioritaire de Remiremont.

Le VI de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts (CGI) prévoit, pour les EPCI signataires d'un contrat de ville, l'élaboration d'un « pacte financier et fiscal de solidarité visant à réduire les disparités de charges et de recettes entre ces dernières. Ce pacte tient compte des efforts de mutualisation des recettes et des charges déjà engagés ou envisagés à l'occasion des transferts de compétences, des règles d'évolution des attributions de compensation, des politiques communautaires poursuivies au moyen des fonds de concours ou de la dotation de solidarité communautaire ainsi que des critères retenus par l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre pour répartir, le cas échéant, les prélèvements ou reversements au titre du Fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales».

Il ajoute que « lorsque ce pacte financier et fiscal de solidarité est élaboré dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre issus d'une fusion d'établissements publics de coopération intercommunale dont les potentiels financiers agrégés par habitant présentent un écart d'au moins 40 % entre le potentiel financier agrégé le plus élevé et celui le moins élevé à la date de la fusion, l'établissement public de coopération intercommunale issu de cette fusion est tenu d'instituer une dotation de solidarité communautaire selon les critères de péréquation définis aux alinéas suivants »

p. 3



En l'espèce l'écart entre le potentiel financier agrégé, utilisé pour le calcul du Fonds de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales (FPIC) se limite à 6,55% :

747,13 €/habitant pour l'ancienne communauté de communes de la Porte des Hautes Vosges (dénommée ci-après CCPHV),

701,23 €/habitant pour l'ancienne communauté de communes des Vosges Méridionales (dénommée ci-après CCVM).

La CCPVM n'est donc pas tenue d'instituer une dotation de solidarité communautaire. Le présent pacte financier et fiscal a donc pour finalité de définir les objectifs de péréquation et de renforcement des solidarités financières et fiscales entre la Communauté de Communes et ses Communes membres.

Il constitue, en l'espèce, un état des lieux des flux financiers existants et à venir entre la CCPVM et ses Communes membres et se décline en trois thèmes :

- Les transferts de compétences,
- Les mutualisations de services,
- La répartition du FPIC

Ce pacte constitue un premier élément de la réflexion et évoluera en fonction des prises de compétences et de l'intégration progressive de la structure.

p. 4

## PARTIE 1 - Les transferts de compétences :

La CCPVM applique la Fiscalité Professionnelle Unique (FPU) de plein droit dans la mesure où l'ancienne CCVM relevait de ce régime fiscal.

La mutualisation de l'imposition économique est donc renforcée à l'échelle de la CCPVM, intégrant les communes de l'ancienne CCPHV (dont Remiremont) ainsi que Saint-Amé.

Au-delà de la péréquation des recettes économiques, la FPU met en place également une mutualisation des dépenses à travers le mode de calcul des transferts de compétences dans l'attribution de compensation.

En effet, l'attribution de compensation, qui constitue le moyen d'assurer la neutralité budgétaire lors du passage en FPU puis à chaque modification des compétences intercommunales, est par principe figée dans le temps.

Le surplus de recettes fiscales ainsi que le coût futur des charges transférées font ainsi l'objet d'une mutualisation pour l'avenir à l'échelle de la CCPVM.

### Les compétences transférées en 2017 :

#### Compétences obligatoires :

Cette année est intervenu le transfert de la compétence en matière de promotion et de création d'offices de tourisme.

La masse financière globale a été évaluée à 157 K€, dont 141 K€ pour la Commune de Remiremont.

Afin de ne pas pénaliser les deux parties, une clause de révision a été inscrite permettant de revoir chaque année le montant déduit de l'attribution de compensation au titre des annuités de dette découlant des travaux concernant le bâtiment accueillant l'office du tourisme, jusqu'à extinction des emprunts (souscrits à

p. 5



taux variables) en 2035. Au-delà il n'y aura plus de minoration de l'attribution de compensation de Remiremont sur ce point.

La CCPVM assume donc depuis cette année la hausse annuelle du coût de cette compétence en lieu et place des communes, en application des mécanismes de la FPU. Par ailleurs, une fois les emprunts totalement remboursés, l'attribution de compensation de Remiremont sera donc réévaluée à la hausse.

Concernant la compétence développement économique, une analyse est en cours pour le transfert des zones d'activités à la CCPVM en vue d'une politique harmonieuse et attractive pour les entreprises.

#### Compétences optionnelles :

Le Conseil Communautaire du 28 mars 2017 s'est prononcé sur la prise de compétence optionnelle - Construction entretien et fonctionnement d'équipements culturels, sportifs d'intérêt communautaire et - Action sociale d'intérêt communautaire à l'échelle du territoire communautaire.

L'intérêt communautaire a été retenu pour la gestion du réseau de lecture publique qui comprend les médiathèques de Dommartin-les-Remiremont, Eloyes, Plombières-les-Bains, Remiremont, Saint-Etienne-les-Remiremont, Saint-Nabord, le Val d'ajol et Vecoux, ainsi que l'animation et la gestion d'un Relais d'Assistants Maternels.

#### Les compétences transférées en 2018 :

Plusieurs nouveaux transferts de compétences se traduiront dans les faits en 2018 avec la définition de l'intérêt communautaire pour chacune des compétences retenues lors de l'approbation des statuts par le Conseil Communautaire du 12 décembre 2017.

Ils concerneront notamment plusieurs équipements de centralité : comme la piscine, ou l'école de musique.

La masse financière en jeu a fait l'objet d'une première estimation de près de 772 K€.

p. 6

Le coût définitivement évalué sera ensuite déduit de l'attribution de compensation, de manière figée.

L'évolution future du coût fera l'objet d'une mutualisation à l'échelle de la CCPVM, réduisant ainsi l'effort budgétaire annuel à fournir par la Ville de Remiremont.

La réflexion est également engagée en ce qui concerne la généralisation du portage des repas à domicile sur tout le territoire.

Enfin, conformément aux dispositions de la loi NOTRÉ, la GEMAPI sera assumée par la CCPVM à compter de 2018.

Le coût transféré sera évalué, et il constituera un nouvel effort financier de la CCPVM au bénéfice des Communes membres.

p. 7



## PARTIE 2 – Les mutualisations

Les mutualisations proposées relèvent de trois natures différentes :

- Les services communs
- Les conventions de mise à disposition
- L'organisation et le financement de certains services

**Services communs :**

Prévus à l'article L5211-4-2 du CGCT, ils offrent la possibilité à un EPCI de prendre en charge des missions opérationnelles ou fonctionnelles en dehors des compétences transférées pour le compte de ses communes membres.

Deux sont actuellement recensés à la CCPVM :

L'instruction du droit des sols,

Un Système d'Information Géographique (SIG)

Trois agents ont été recrutés et assument les missions en lieu et place des Communes.

. Le SIG est ainsi mis à jour et à disposition gratuite des communes. Aucune refacturation n'intervient.

**Les conventions de mise à disposition :**

Prévus à l'article L5211-4-1 du CGCT, ils supposent qu'une collectivité intervienne au profit d'une autre pour l'exercice de la compétence dont elle a la charge. Deux cas de figure sont prévus :

Ascendante : mise à disposition individuelle d'agents exerçant leurs fonctions pour partie dans un service concerné par un transfert de compétence qui ont refusé le transfert proposé (article L. 5211-4-1 I al. 4) + mise à disposition des services

p. 8

maintenus dans la commune en raison du caractère partiel du transfert de compétences (article L. 5211-4-1 I al. 1er et II) ;

Descendante : pour l'exercice des compétences communales, lorsqu'elle présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services (article L. 5211-4-1 III).

Les communes mettent à disposition de la CCPVM des agents des services techniques, pour intervenir sur les bâtiments communautaires et les réseaux.

Dans le cadre de la médiathèque d'Eloyes, la Commune met à disposition un agent pour assurer l'accueil du public.

Trois enseignants de l'école municipale de musique de Remiremont interviennent pour l'école intercommunale.

La Commune du Val d'Ajol met à disposition un agent administratif au service Ressources Humaines de la CCPVM.

Pour cela, des conventions ont été signées avec les Communes qui prévoient le remboursement de frais par la CCPVM.

A l'inverse, une archiviste et une éducatrice sportive intercommunales sont mises à disposition des Communes par convention.

**L'organisation et le financement de certains services :**

**La navette des crêtes :**

La navette des crêtes, mise en place par le Parc Naturel Régional des Ballons des Vosges, constitue un produit touristique d'ensemble combinant le transport en commun et la découverte des patrimoines des Vosges. Elle vise à développer une offre alternative de découverte du massif des Vosges, en particulier la grande crête des Vosges, pour le grand public mais également pour la clientèle touristique locale ou de séjour. En 2017, la CCPVM a signé une convention de partenariat avec le Parc permettant la promotion des patrimoines naturels et culturels des Hautes Vosges, ainsi que ses infrastructures touristiques et de loisirs et offrant un service de qualité aux usagers.

p. 9



### La Convention Territoriale Globale :

Le Conseil Communautaire s'est engagé dans une démarche partenariale avec la Caisse d'Allocations Familiales en vue de signer une Convention Territoriale Globale (CTG). La Convention Territoriale Globale constitue un levier stratégique pour :

- Renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des actions existantes en direction des habitants d'un territoire ;
- Permettre de consolider et de rendre plus efficient le partenariat entre les acteurs locaux ;
- Donner une vision globale du rôle de la Caf auprès des partenaires sur le territoire
- Concourir au maintien et à l'optimisation de l'offre globale de services de la branche famille pour l'adapter aux besoins des familles et au projet du territoire ;
- Permettre de rendre plus lisibles les engagements des politiques publiques et de mieux communiquer sur les actions mises en œuvre.

Elle synthétise les compétences partagées entre la Caf et l'Etablissement Public de Coopération Intercommunal, et constitue un cadre politique d'une durée de 4 ans qui vise à :

- s'accorder sur un projet social de territoire adapté aux besoins des familles sur la base d'un diagnostic partagé,
- définir des orientations et objectifs partagés dans le cadre d'un plan d'action.

Elle contribue ainsi à une plus grande efficacité, lisibilité et complémentarité des actions menées en direction des familles d'un territoire.

De fait, elle apporte de la lisibilité territoriale à la politique familiale et favorise, in fine, le développement et l'amélioration du service rendu aux familles.

Cette démarche politique s'inscrit dans le schéma départemental des services aux familles. Elle permet de décliner, au plus près des besoins du territoire, la mise en œuvre des champs d'intervention partagés par la Caf et la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales.

La convention est en cours de rédaction.

p. 10

### PARTIE 3 - le FPIC :

La loi de finances pour 2012 a mis en place une péréquation horizontale à l'échelle nationale destinée à réduire les écarts de richesse à travers le Fonds de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales.

L'enveloppe atteint 1 milliard d'euros en 2017 (contre 150 M€ en 2012).

Des ensembles intercommunaux considérés comme favorisés, à travers le critère du potentiel financier agrégé, alimentent le FPIC qui est ensuite redistribué à des ensembles intercommunaux analysés comme défavorisés (selon un classement réalisé à partir d'un indice synthétique faisant intervenir à hauteur de 60% le revenu par habitant, puis le potentiel financier agrégé et l'effort fiscal agrégé, chacun à hauteur de 20%)

Le montant du FPIC est donc déterminé à l'échelle agrégée d'un EPCI à fiscalité propre et de ses Communes membres.

En 2017, l'ensemble intercommunal formé par la CCPVM et ses communes membres est bénéficiaire net de 419 481 € à raison d'un prélèvement de 353 940 € et d'une attribution de 773 421 €.

Pour la répartition du FPIC, plusieurs procédures existent :

Selon le droit commun, la part de l'EPCI est fonction de son coefficient d'intégration fiscale (CIF), le solde étant réparti entre les communes en fonction de leur population, pondérée par l'écart au potentiel financier moyen du territoire,

De manière dérogatoire (les montants ne pouvant alors excéder de plus de 30% ceux résultant du droit commun), par une délibération du conseil communautaire à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés, qui permet d'intégrer le revenu par habitant ainsi que d'autres critères à la répartition interne aux communes,

p. 11





De manière complètement libre, par délibération du conseil communautaire à l'unanimité, ou à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés mais complétée alors par des délibérations concordantes de toutes les Communes membres.

Av

ant

la

fusi

on

la

situ

ETAT DES LIEUX DU FPIC EN 2016				
	Prélèvement (en €)	Reversement (en €)	Solde (en €)	Solde (en €/hab)
CC DES VOSGES MERIDIONALES (CC + COMMUNES)	-88 998	185 363	96 365	14
- dont CC	-51 575	107 419	55 844	8
- dont communes	-37 423	77 944	40 521	6
CC DE LA PORTE DES HAUTES VOSGES (CC + COMMUNES)	-531 281	0	-531 281	-23
- dont CC	-111 872		-111 872	-5
- dont communes	-419 409		-419 409	-18
VILLE DE SAINT-AME (COMMUNE)	0	31 559	31 559	14
TOTAL	-620 279	216 922	-403 357	-13

ation du FPIC était la suivante :

Globalement, le territoire sous sa forme 2017, faisait l'objet d'un prélèvement net de 13 € par habitant, soit 403 K€..

Des différences existaient : les cinq communes de l'ancienne CCPHV supportaient un prélèvement de 18 € par habitant alors que celles de l'ancienne CCPVM bénéficiaient d'une attribution nette de 6 € par habitant et Saint-Amé de 14 € par habitant.

La fusion-extension a permis d'inverser la situation globale : l'ensemble intercommunal de la CCPVM est bénéficiaire net de 13 € par habitant.

En retenant la méthode de droit commun pour les deux répartitions (le prélèvement comme l'attribution), la CCPVM a permis d'améliorer la situation individuelle de chacune des communes par rapport au FPIC.

EVOLUTION 2017-2016 DU FPIC	Solde net 2016 (en €)	Solde net 2017 (en €)	Variation (en €)
GIRMONT-VAL-D'AJOL	4 186	8 156	3 970
PLOMBIERES-LES-BAINS	6 472	16 412	9 940
VAL-D'AJOL	29 863	63 451	33 588
DOMMARTIN-LES-REMIREMONT	-18 325	49 242	67 567
ELOYES	-80 148	3 528	83 676
REMIREMONT	-158 046	46 309	204 355
SAINT-ETIENNE-LES-REMIREMONT	-68 539	29 399	97 938
SAINT-NABORD	-81 698	25 135	106 833
VECOUX	-12 653	12 917	25 570
SAINT-AME	31 559	34 769	3 210
TOTAL	-347 329	289 318	636 647

## CONCLUSION

Un rééquilibrage des richesses du territoire est donc en cours au travers des actions déjà initiées et celles à venir.

Le Pacte Fiscal et Financier ainsi établi avec les Communes membres est une base de réflexion, ce document vivra et évoluera au fur et à mesure des avancées et de la définition de nouveaux projets communs.



## 10 - Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) - Compétences au 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que suite à la fusion opérée au 1<sup>er</sup> janvier 2017 des anciennes Communautés de Communes de la Porte des Hautes Vosges et des Vosges Méridionales et l'adjonction de SAINT-AMÉ au sein de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM), cette dernière disposait d'un délai d'un an pour généraliser à l'ensemble du territoire ou restituer aux communes les compétences optionnelles détenues par les anciens EPCI.

Ces choix s'opèrent au niveau du seul Conseil Communautaire statuant à la majorité simple.

Ainsi a-t-il décidé lors de sa séance du 11 décembre dernier de généraliser les compétences optionnelles suivantes :

- Protection et mise en valeur de l'environnement, le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie ;
- Politique du logement et du cadre de vie, politique du logement social d'intérêt communautaire et action, par des opérations d'intérêt communautaire, en faveur du logement des personnes défavorisées ;
- Création, aménagement et entretien de la voirie.

En outre, deux nouvelles compétences optionnelles ont été adoptées :

- En matière de politique de la ville : élaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville ; animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance ; programmes d'actions définis dans le contrat de ville ;
- Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Ces dernières devront être soumises à l'approbation des Conseils Municipaux des communes membres.

Monsieur le Maire soumet donc ces nouvelles compétences optionnelles à l'approbation du Conseil Municipal.

### Discussions :

Monsieur VINCENT : *Je considère que la démarche est faite dans le mauvais sens, les Communes devraient délibérer en premier puis la CCPVM. Indirectement, on nous force la main ...*

Monsieur NOURDIN : *Ça change quoi si on vote non ?*

Monsieur le Maire : *Si la majorité qualifiée n'est pas atteinte, la proposition est rejetée.*

Monsieur AUDINOT : *Ça va nous apporter quoi ?*

Monsieur le Maire : *Il y a un volet important sur la prévention de la délinquance, ...*

**Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité (Madame ARNOULD C., intéressée à l'affaire, ne prenant pas part au vote), le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** les deux nouvelles compétences optionnelles adoptées par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) lors de sa réunion du 11 décembre 2017, à savoir :
  - En matière de politique de la ville : élaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville ; animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance ; programmes d'actions définis dans le contrat de ville ;
  - Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- **PREND ACTE** en outre de la généralisation des compétences optionnelles suivantes :
  - Protection et mise en valeur de l'environnement, le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie ;
  - Politique du logement et du cadre de vie, politique du logement social d'intérêt communautaire et action, par des opérations d'intérêt communautaire, en faveur du logement des personnes défavorisées ;
  - Création, aménagement et entretien de la voirie ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente délibération.



## 11 - Modification des statuts de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) - Prise de compétence au titre de l'article L.1425-1 du CGCT en vue du cofinancement du réseau Très Haut Débit porté par la Région Grand Est :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le Conseil Communautaire a adopté lors de sa séance du 11 décembre dernier une modification des statuts de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) concernant :

- La prise de compétence en matière d'établissement et d'exploitation d'infrastructures et de réseaux de communications électroniques prévue à l'article L.1425-1 du CGCT afin de pouvoir participer au contrat de concession (et donc cofinancer) conclu par la Région Grand Est en partenariat avec les Conseils Départementaux des Ardennes, de l'Aube, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse et des Vosges en vue de déployer le Très Haut Débit par fibre optique sur le territoire des 7 Départements, à l'exception des zones d'investissement privé, conformément aux dispositions du Plan France Très Haut Débit arrêté par l'État.

En effet, le Conseil Régional Grand Est, dans la suite des Schémas Directeurs Territoriaux d'Aménagement Numériques (SDTAN) établis par les Conseils Départementaux des Ardennes, de l'Aube, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse et des Vosges, met en œuvre en partenariat avec ces derniers, un Réseau d'Initiative Publique (RIP) visant à desservir en 100% fibre optique jusqu'à l'abonné final (Ftth, Fiber to the Home) l'ensemble des locaux à usage d'habitation et à usage professionnel établis dans les communes sur ces 7 départements, à l'exception des communes concernées par les investissements portés par les opérateurs sur leurs fonds propres.

Ainsi, par délibération du 16 décembre 2016, le Conseil Régional Grand Est a engagé une délégation de service public de type concessive pour la conception, l'établissement, l'exploitation, la commercialisation et le financement du Très Haut Débit, sur la base d'un investissement total estimé à 1.3 milliard d'euros pour 830 000 prises optiques en tranche ferme.

S'agissant d'une concession, le délégataire sera responsable de l'ensemble des opérations (études, travaux, exploitation, commercialisation auprès des fournisseurs d'accès internet) et apportera une part de financement des investissements.

Ainsi, au lancement de la procédure par la Région, la participation du partenaire privé est attendue à hauteur de 40% et donc une contribution publique est attendue à hauteur maximale de 60%.

Cette contribution publique sera intégralement préfinancée par la Région Grand Est, qui s'assurera de recouvrir les subventions auprès de l'état (Plan France Très Haut Débit), de l'Union Européenne (PO-FEDER 2014-2020 de Champagne Ardennes et de Lorraine), des Départements des Ardennes, de l'Aube, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse et des Vosges et des EPCI (dans le cadre d'un transfert de la compétence de l'article L.1415-1 par les communes membres).

Pour rappel, cette prise de compétence nécessite une adoption à la majorité qualifiée : la moitié des Conseils Municipaux représentant les deux tiers de la population totale de la CCPVM ou les deux tiers des Conseils Municipaux représentant la moitié de la population totale de la CCPVM.

### Discussions :

Monsieur VINCENT : Cela induit une prise à 100 € au lieu de 300, c'est cela ?

Monsieur le Maire : Quelque chose comme ça, oui. 400 € en Moselle.

Monsieur VINCENT : On vote notre perte de compétence ?

Monsieur le Maire : Oui, c'est le principe du transfert. Mais l'ex-CCPHV avait déjà une compétence voisine.

Monsieur VINCENT : En effet et c'est une bonne chose pour la CCPVM car la charge sera bien moindre.

SAINT-NABORD serait semble-t-il prioritaire ?

Monsieur le Maire : En effet, ce devrait être achevé ici fin 2019.

Monsieur BALLAND se félicite de cette belle opération portée par la Région.

**Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité (Madame ARNOULD C., intéressée à l'affaire, ne prenant pas part au vote), le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** la modification des statuts de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) adoptée par le Conseil Communautaire lors de sa réunion du 11 décembre 2017 concernant :
  - La prise de compétence en matière d'établissement et d'exploitation d'infrastructures et de réseaux de communications électroniques prévue à l'article L.1425-1 du CGCT afin de pouvoir participer au contrat de concession (et donc cofinancer) conclu par la Région Grand Est en partenariat avec les Conseils Départementaux des Ardennes, de l'Aube, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse et des Vosges en vue de déployer le Très Haut Débit par fibre optique sur le territoire des 7 Départements, à l'exception des zones d'investissement privé, conformément aux dispositions du Plan France Très Haut Débit arrêté par l'État ;



- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente délibération.



**Mairie - 1 rue de l'église - 88 200 Saint-Nabord**

☎ 03 29 62 06 22 📠 03 29 23 05 30 @ info@saint-nabord.fr 🌐 www.saint-nabord.fr

## 12 - État d'assiette des coupes de bois pour 2018 :

Monsieur le Maire présente la proposition d'assiette des coupes 2018 élaborée et proposée par les Services de l'Office National des Forêts conformément au plan d'aménagement forestier récemment adopté.

Cette année, il est proposé de couper 6 250 m<sup>3</sup> (dont 200 m<sup>3</sup> de produits accidentels) ainsi que le prévoit le plan d'aménagement pour une recette estimée à 195 000.00 € HT (comprenant les coupes invendues sur 2017).

Il précise que la Commission « Forêt - Agriculture » s'est prononcé favorablement sur cette question.

### Discussions :

Monsieur GEORGES précise que les 250 m<sup>3</sup> supplémentaires sur 2018 par rapport à notre plan d'aménagement sont ceux non réalisés en 2017. L'équilibre global est donc préservé.

Les cours sont bons actuellement pour nos bois.

Monsieur AUDINOT : A-t-on subi des dégâts suite au coup de vent du 14 décembre ?

Monsieur GEORGES : Pas trop non.

### Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le détail des coupes à marteler en 2018, pour un volume de 6 250 m<sup>3</sup> (dont 200 m<sup>3</sup> de produits accidentels), pour 6 000 m<sup>3</sup> prévus au plan d'aménagement ;
- **DIT** que les recettes sont estimées à 195 000.00 € HT (comprenant les coupes invendues sur 2017 mais hors droit de chasse) ;
- **DEMANDE** à l'Office National des Forêts d'asseoir les coupes telles qu'elles sont définies dans le dossier qu'il lui a transmis et annexé à la présente, soit un total de 6 250 m<sup>3</sup>, réparti comme exposé en annexe à la présente délibération ;
- **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.



**PROPOSITIONS ETAT D'ASSIETTE 2018  
ET COMMERCIALISATION 2018  
FORET COMMUNALE DE ST-NABORD**

**Caractéristiques de l'aménagement forestier**

Surface de la forêt :	1146 ha
Récolte annuelle prévue par l'aménagement :	6000 m3 /an

**Caractéristiques de l'état d'assiette 2018**

Volume prévu en coupe :	6050
Volume prévu en produits accidentels :	200
Volume total prévu :	6250

La programmation des coupes à marteler en 2018 correspond à l'application de l'aménagement forestier.

**Contrats d'approvisionnements 2018**

1500 m3	650 m3 de résineux parcelles 45, 62, 1, 86, 39 et diverses, 850 m3 de feuillus parcelles 45, 62, 1, 86, 87, 39 et diverses.
---------	---

**Délivrance = Fourniture de bois de chauffage**

75 lots de 5 stères = 375 stères à 23 €	Lots bord de route en 4m à façonner : Parcelles 62, 109, 82 et diverses
---	---

**Estimation Recettes 2018 = 195 000 €**

195 000 € avec 1500 m3 de bois commercialisés façonnés bord de route par contrat d'approvisionnement.  
L'atteinte des recettes en 2018 est incertaine, dans une conjoncture économique difficile.

**ETAT d'ASSIETTE 2018 . LISTE DES COUPES A DESIGNER EN 2018.**

Forêt	Parcelle	Zone Natura 2000	Clause quiet.	Type de coupe	Surface totale de la parcelle	Surface à désigner (ha)	Volume par ha	Volume total Tot.(m3)	Nature de la programmation
STNABORD	1	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	9	9	50	450	PROPOSER
STNABORD	23	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	8,15	8,15	40	0	REPORTER
STNABORD	28	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	7,93	7	50	350	PROPOSER
STNABORD	39	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	6,3	6,3	60	378	PROPOSER
STNABORD	45	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	6,6	6,6	55	363	PROPOSER
STNABORD	61	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	9,93	8,76	55	482	PROPOSER
STNABORD	62	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	7,25	7,25	50	363	PROPOSER
STNABORD	63	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	7,55	7,55	45	0	REPORTER
STNABORD	72	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	5,5	5,5	45	0	REPORTER
STNABORD	78	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	8,95	8,95	45	0	REPORTER
STNABORD	79	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	8,05	8,05	35	282	PROPOSER
STNABORD	86	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	8,65	8,65	50	433	PROPOSER
STNABORD	87	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	7,1	7,1	50	355	PROPOSER
STNABORD	89	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	5,65	5,65	40	0	REPORTER
STNABORD	91	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	10,55	10,55	40	422	PROPOSER
STNABORD	106	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	11,36	11,36	50	568	AJOUTER
STNABORD	110	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	8,84	8,84	45	0	REPORTER
STNABORD	A	HORS_ZPS	NON	Amélioration bois d'industrie	5,65	5,65	60	339	PROPOSER
STNABORD	B	HORS_ZPS	NON	Amélioration bois d'industrie	5,4	5,4	50	270	PROPOSER
STNABORD	C	HORS_ZPS	NON	Amélioration bois d'industrie	4	4	40	160	PROPOSER
STNABORD	D	HORS_ZPS	NON	Amélioration bois d'industrie	3,55	1	40	40	PROPOSER
STNABORD	E	HORS_ZPS	NON	Amélioration bois d'œuvre	3,8	3,8	55	209	PROPOSER
STNABORD	F	HORS_ZPS	NON	Amélioration bois d'œuvre	3,9	3,9	45	176	PROPOSER
STNABORD	G	HORS_ZPS	NON	Amélioration bois d'œuvre	3,5	3,5	60	210	PROPOSER
STNABORD	H	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	3,45	3,45	60	207	PROPOSER
STNABORD	N	HORS_ZPS	NON	coupe irrégulière bois d'œuvre	5,6	5	75	0	REPORTER
								6055	



### 13 - Programme de travaux en forêt pour 2018 :

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'adopter le programme de travaux 2018 au sein de la forêt communale tel que négocié avec l'ONF et soumis à la Commission « Forêt - Agriculture », à savoir : 144 262.00 € HT.  
En ce qui concerne la chavande, seule une aide d'ouvriers ONF pour le montage a été retenue (1 233.00 € HT).

Le programme d'actions proposé pour 2018 a pour principales caractéristiques en comparaison avec les deux années précédentes :

Travaux	2018	2017	2016
Travaux de maintenance	-	2 100.00 € HT	2 150.00 € HT
Travaux sylvicoles	11 746.00 € HT	36 540.00 € HT	19 850.00 € HT
Travaux d'infrastructures	17 507.00 € HT	24 370.00 € HT	25 250.00 € HT
Travaux d'exploitations	48 713.00 € HT	41 659.00 € HT	42 595.00 € HT
Travaux en faveur de l'accueil du public	1 515.00 € HT	9 730.00 € HT	6 360.00 € HT
Restructuration de l'arboretum	53 056.00 € HT	-	-
Plan de circulation	11 725.00 € HT	-	-
<b>Total général du programme de travaux</b>	<b>144 262.00 € HT</b>	<b>114 399.00 € HT</b>	<b>96 205.00 € HT</b>

#### Discussions :

Monsieur GEORGES : Nos bonnes recettes 2017 (+ 75 000) permettent le financement des investissements exceptionnels dans l'arboretum et sur le plan de circulation.

Monsieur le Maire : S'agissant de dépenses dites « touristiques », elles seront en bonne partie imputées sur le budget général.

Monsieur AUDINOT : La situation de ce budget n'est de toute façon pas inquiétante.

Monsieur le Maire : En effet. Nous procéderons d'ailleurs peut-être à un virement un peu plus important.

Monsieur AUDINOT : C'est tout de même cher pour l'arboretum.

Monsieur VINCENT : Il a longtemps été mal entretenu.

Monsieur GEORGES : C'est vrai, c'est pour cela qu'il faut maintenant des travaux sylvicoles, la reprise du tracé et de la signalisation complète, ... et il est envisagé la création d'un circuit ludique pour enfants, la construction d'un abri, la pose d'une barrière à l'entrée, ... de gros travaux.

Monsieur BABEL : Peut-on quantifier les visites à l'arboretum ?

Monsieur GEORGES : Très faibles aujourd'hui du fait de son état.

Monsieur BALLAND : Le potentiel est pourtant là.

Monsieur AUDINOT : Et le plan de circulation ?

Monsieur GEORGES : Toutes les routes forestières de la Commune ont été prises en compte, leur accès sera désormais fermé en 20h00 et 06h00. Des barrières seront installées à cet effet après les chalets + une signalisation adéquate.

Monsieur DEMURGER : Cela paraît cher en effet tant pour l'arboretum que pour le plan de circulation. Pourquoi ne pas le faire nous-même en régie ?

Monsieur GEORGES : Il nous faudrait embaucher du personnel spécialisé. Les nôtres ont déjà de quoi faire.

Monsieur VINCENT : S'agissant d'une restructuration de l'arboretum, ce n'est pas un simple entretien.

Arrivée de Monsieur BRENON à 21h15.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à la majorité, 22 POUR et 5 CONTRE (Mesdames ARNOULD C., CLAUDEL WAGNER, FEHRENBACHER et Messieurs DEMURGER et HUGUENIN), le Conseil Municipal :

- **ACCEPTE** le programme d'actions pour 2018 tel qu'il a été présenté dans sa version de base à hauteur de 144 262.00 € HT ;
- **DIT aussi** que les crédits nécessaires étaient, pour partie, inscrits aux budgets primitifs pour 2017 et sont reportés sur l'exercice 2018 et seront, pour le surplus, inscrits aux budgets primitifs pour 2018 ;



- **AUTORISE** dès lors l'Office National des Forêts à entreprendre, dès aujourd'hui et avant même le vote des crédits correspondants, les travaux forestiers courants à hauteur de 25% du programme d'action 2018 (travaux sylvicoles ou d'exploitation à réaliser hors -feuille en période hivernale et travaux d'infrastructure urgents) ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ce programme d'actions ainsi que tous les actes y afférents ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente.

#### **14 - Affouages - Règlement et fixation des tarifs pour 2018-2019 :**

Monsieur le Maire rappelle tout d'abord au Conseil Municipal sa délibération n°429/09/05 du 18 décembre 2014 relative aux Affouages - Règlement et fixation des tarifs pour 2015/2017 et évoquera le bilan de cette première période triennale.

Il convient ensuite, si le principe de la poursuite de la pratique des affouages est approuvé, d'en arrêter le règlement et les tarifs pour la prochaine période, soit 2018/2019, sur la base de ceux appliqués depuis 2015 auxquels seraient apportées certaines évolutions conformément à l'avis de la Commission « Forêt » et de l'ONF :

- seules deux modalités de délivrance (fin des lots au sol en forêt) seraient désormais possible ;
- le volume de chaque lot serait baissé à 5 stères ;
- dès lors que le nombre de personnes inscrites sur le rôle d'affouage s'en trouverait sensiblement réduit, la durée du rôle serait fixée à deux années (Pour information, l'ONF a prévu 75 lots sur 2018).

Monsieur le Maire propose donc au Conseil Municipal d'adopter le règlement dont le texte est annexé à la présente délibération et de fixer les tarifs comme suit :

- Bord de route en perche : 23.00 € HT (taux de TVA à 10%) ;
- Bord de route en quartiers : 37.00 € HT (Taux de TVA à 10%).

Trois garants devront être désignés (Messieurs Philippe GEORGES, Lucien GESTER et François MAROTEL avait été volontaires pour la période 2015/2017).

#### **Discussions :**

Monsieur GEORGES : Cette année marquera surtout la fin des affouages sur pied en forêt.

Monsieur AUDINOT : 37 € le quartier bord de route, cela paraît cher, non ?

Monsieur GEORGES : Chez un privé, le stère est à 55 € non scié.

Monsieur VINCENT : Oui, 60/62 scié.

Monsieur BABEL : N'est-ce pas tout de même un peu dissuasif ?

Monsieur GETSER : Il est vrai que les affouages ont traditionnellement une vocation sociale.

Monsieur GEORGES : Les prix sont maintenus parce que ce type de lots a trouvé facilement preneur cette année.

Monsieur le Maire précise que la fin de l'exploitation en forêt réduit le risque pour les garants.

Il remercie Monsieur VINCENT de s'être porté candidat au remplacement de Monsieur GESTER.

#### **Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le principe de l'affouage à SAINT-NABORD selon les modalités précitées ;
- **ARRETE** le règlement d'affouage 2018/2019 tel que présenté et annexé à la présente délibération ;
- **DESIGNE** comme garants Messieurs Philippe GEORGES, Daniel VINCENT et François MAROTEL, membres du Conseil et/ ou de la Commission « Forêt - Agriculture » ;
- **DEMANDE** l'inscription à l'état d'assiette 2018/2019 des coupes nécessaires à la délivrance de lots de 5 stères en quantité suffisante pour servir les personnes régulièrement inscrites au rôle sur cette période ;
- **DIT** que la période d'inscription au rôle 2018/2019 s'achèvera le 31 janvier 2018 ;
- **FIXE** les tarifs ci-dessous en fonction du mode de délivrance choisi par les bénéficiaires lors de leur inscription au rôle :
  - En bord de route en perches : 23.00 € HT,
  - En bord de route en quartiers : 37.00 € HT ;
- **AUTORISE** dès lors l'Office National des Forêts à entreprendre les démarches nécessaires à la réalisation de ce rôle d'affouage ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les devis d'exploitation, les permis d'exploiter ainsi que tous les actes y afférents ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente.





# REGLEMENT D'AFFOUAGE DE LA COMMUNE DE SAINT-NABORD - 2018/2019

Vu les dispositions du Code Forestier, notamment ses articles L.243-1 et s. ;  
Vu l'avis de l'Office National des Forêts (ONF) ;  
Vu l'avis de la Commission communale « Forêt - Agriculture » ;  
Vu la Délibération du Conseil Municipal de SAINT-NABORD du 21 décembre 2017.

## **PREAMBULE :**

L'affouage est un mode de jouissance des produits des forêts communales relevant du régime forestier.

Pour chaque coupe des bois et forêts appartenant à des communes [...], le conseil municipal [...] peut décider d'affecter tout ou partie du produit de la coupe au partage en nature entre les bénéficiaires de l'affouage pour la satisfaction de leur consommation rurale et domestique.

L'affouage n'est donc pas un droit pour les habitants.

L'Office National des Forêts délivre les bois au vu d'une délibération du conseil municipal déterminant le mode de partage choisi ainsi que les délais et les modalités d'exécution et de financement de l'exploitation.

Les bois sont délivrés lorsqu'ils sont en état d'être livrés aux bénéficiaires soit sur pied lorsque la totalité des bois issus de la coupe est destinée au partage en nature, soit, dans les autres cas, après identification des bois abattus non destinés au partage.

Les bénéficiaires de l'affouage sont dits « affouagistes ».

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> - ÉLIGIBILITE A L'AFFOUAGE / ROLE D'AFFOUAGE / ATTRIBUTION DES LOTS :**

L'affouage est un droit pour toute personne justifiant d'un domicile réel et fixe sur la Commune.

Toute personne remplissant cette condition, se faisant connaître auprès des services communaux avant le 31 janvier 2018 et justifiant d'une police d'assurance responsabilité civile à jour de cotisation sera inscrite au rôle d'affouage.

Le rôle d'affouage sera établi pour deux années (2018-2019). Chaque inscrit au rôle devra mentionner le mode de délivrance qu'il a choisi.

Chaque lot préparé par l'ONF fera l'objet d'un tirage au sort (le rôle et les tirages seront organisés de manière à tenir compte des différents modes de délivrance du bois).

Chaque affouagiste se verra remettre un permis d'exploiter mentionnant le volume, la localisation et le coût de son lot. Il devra être porteur de ce permis chaque fois qu'il travaillera en forêt sur son lot.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'AFFOUAGE :**

L'affouage est dit « personnel ou communal » (les bénéficiaires ne vont pas se servir directement en forêt. L'ONF délivre le bois pour la Commune).

Le partage de l'affouage se fait par foyer (ou par feu) dont le chef de famille a son domicile réel et fixe dans la commune avant la date de publication du rôle de l'affouage conformément aux dispositions de l'article L.243-2 1° du Code forestier.

## **ARTICLE 3 - DESTINATION DES BOIS D'AFFOUAGE :**

L'article 93 de la loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement a modifié l'article L.243-1 alinéa 1 du code forestier en interdisant aux bénéficiaires de l'affouage de vendre les bois qui leur ont été délivrés en nature.

Les affouagistes ne peuvent donc pas vendre les bois qui leur ont été délivrés en nature ni les échanger ou même les donner. Il s'engage à utiliser ce bois pour son chauffage personnel.

Toute personne qui ne respecte pas ces clauses sera sanctionnée et ne pourra prétendre à un lot sur le ou les prochains rôles.



#### **ARTICLE 4 - MODALITES D'EXPLOITATION :**

Les affouagistes doivent respecter les modalités d'exploitation suivantes :

- Respecter les lois et règlements applicables au travail en forêt,
- Suivre les pistes et cloisonnements par l'exploitation des bois - Façonnage sur place,
- Les arbres coupés devront être mis en stères jusqu'à 8 cm de Ø (ne pas appuyer le bois sur les arbres vivants),
- Le débardage du lot recetté et payé se fera par temps sec et sol portant (ornières interdites),
- Ne pas laisser de détritux (canettes, boîtes de conserves, papiers, ...) sur la parcelle,
- Ne faire que les bois désignés dans le permis et marqués à cet effet, toute exploitation non permise étant assimilée à du vol,
- Ne pas faire les bois renversés récemment sans numéro,
- Les rémanents seront laissés sur place mais hors des taches de semis sur les parcelles en régénération naturelle et en dehors de trouées,
- Feux interdits,
- Les lieux devront être remis en état dès la fin des opérations de débardage, selon les directives de l'ONF,
- L'affouagiste est exclusivement responsable (civilement et pénalement) de l'exploitation de son lot et doit être présent lors de cette exploitation. La Commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuelles conséquences de l'exploitation du lot concédé.

Le non-respect de ces modalités d'exploitation expose l'affouagiste à la perte du droit à l'affouage présent et, le cas échéant selon la gravité des faits constatés, au refus d'inscription à un ou plusieurs rôle(s) suivant(s).

#### **ARTICLE 5 - DATE LIMITE D'EXPLOITATION :**

L'affouagiste déclare connaître le lot qu'il achète pour l'avoir visité et estimé.

Les lots devront être terminés impérativement avant la date portée au permis. Ce délai pourra être prorogé à la demande de l'affouagiste à condition que le retard ne soit pas de son fait (conditions climatiques, travaux, ...).

Interdiction de travail le dimanche et les jours fériés.

Faute d'avoir exploité leurs lots ou enlevé les bois dans les délais fixés, les titulaires du droit d'affouage sont déchus des droits qui s'y rapportent. Cette exclusion s'applique jusqu'au renouvellement du rôle d'affouage. Il en va de même en cas de refus d'un lot attribué suite à tirage au sort.

Eu égard aux objectifs partagés de développement durable de la forêt communale auxquels l'affouage doit participer activement (éloignement géographique du lot par rapport au domicile de l'affouagiste, ...) et sous réserve que la Commune ait validé cette proposition, le cas échéant après avis pris auprès de l'ONF, deux affouagistes peuvent échanger leurs lots. Cette validation prendra la forme d'un acte d'échange rédigé par les services communaux et contresigné par les deux affouagistes concernés.

#### **ARTICLE 6 - VOLUMES ET MODES DE DELIVRANCE :**

Les lots seront d'environ  $3.5 \text{ m}^3 = 5 \text{ stères}$  ;

Aucune réclamation ne sera acceptée sur le volume estimé.

Deux modes de délivrance du bois sont proposés :

1. En bord de route en perches,
2. En bord de route en quartiers.

Les bois destinés à la délivrance après façonnage sont exploités dans les conditions prévues à l'article L.214-11.

#### **ARTICLE 7 - PRIX DU STERE / PAIEMENT :**

Le Conseil Municipal arrête pour la durée du rôle un tarif hors taxe par mode de délivrance.

A ces tarifs, s'ajoute une Taxe sur la Valeur Ajoutée actuellement à hauteur de 10%.

Le montant du lot devra être acquitté préalablement à sa réalisation auprès de la Trésorerie Principale de Remiremont - 15 rue Paul Doumer (88 200).

#### **ARTICLE 8 - DESIGNATION ET ROLE DES GARANTS :**



Selon le Code Forestier, « Lorsque le conseil municipal décide de partager des bois sur pied entre les bénéficiaires de l'affouage, l'exploitation s'effectue sous la garantie de trois bénéficiaires solvables, désignés avec leur accord par le conseil municipal, et soumis solidairement à la responsabilité prévue à l'article L.241-16 », c'est-à-dire une responsabilité identique à celle des acheteurs et des entrepreneurs.

Ainsi, les garants sont tenus au paiement des amendes encourues et, dans les conditions du code forestier, au paiement des dommages et intérêts en cas de dommages causés à la propriété forestière ainsi qu'au paiement de la valeur de restitution des bois en cas de coupe et d'enlèvement illicites d'arbres non compris dans la coupe affouagère.

Néanmoins, le pouvoir de constatation des infractions pénales commises à l'occasion de la coupe affouagère ne peut être donné à ces personnes, même si elles engagent leur patrimoine. En effet, les infractions prévues et réprimées par les articles L.163-7 et L.163-8 du code forestier sont des délits. Or, la constatation des délits constitue une mission de police judiciaire qui ne peut être confiée qu'à des agents publics désignés par la loi et répondant à des conditions particulières.

En forêt publique, les personnes habilitées sont expressément désignées par le code forestier : il s'agit des agents de l'administration chargés des forêts, ceux de l'Office national des forêts désignés par les articles L.161-1 et L.161-4 du code forestier ainsi que des officiers de police judiciaire.


Toutefois, ces garants peuvent, comme tout citoyen, dénoncer les faits dont ils pourraient être témoins au Procureur de la République ou en informer tout officier ou agent habilité à rechercher et constater l'infraction.

### **ARTICLE 9 - PRECONISATIONS DE SECURITE :**

À chaque affouagiste, il est vivement conseillé d'appliquer et respecter les consignes suivantes :

- Préalablement à toute exploitation, se former aux rudiments du bûcheronnage,
- Assurer sa sécurité et celle des autres, en considérant la réglementation en vigueur,
- S'équiper d'un casque de sécurité, de gants adaptés, d'un gilet de sécurité fluorescent, d'un pantalon anti-coupures, de chaussures ou bottes de sécurité,
- S'assurer que le matériel utilisé répond à la Conformité Européenne (C.E.),
- Se munir d'une trousse de 1<sup>ère</sup> urgence,
- Ne jamais partir seul sur le chantier forestier, informer son entourage de l'endroit précis où se trouve le lot de bois concerné,
- Laisser la voie d'accès au chantier libre, garer votre véhicule dans le sens du départ,
- Se munir d'un téléphone portable,
- Ne pas s'approcher des bûcherons à moins de deux fois la hauteur de l'arbre qu'ils sont en train ou se préparent à abattre,
- Ne pas s'approcher des tracteurs de débardage en cours de travail à moins de 30 mètres.

Des contrôles ponctuels peuvent être effectués au regard du permis, du présent règlement et du Code Forestier.

	<p style="text-align: center;"><b>EN CAS D'ACCIDENT :</b></p> <p>Téléphone des Pompiers : 18 ou 112 depuis un portable Téléphone du Samu : 15 ou 112 depuis un portable Téléphone de la Mairie : 03 29 62 06 22</p> <p>Le message d'appel devra préciser le lieu exact de l'accident, le point de rencontre à fixer avec les secours, la nature de l'accident et des lésions constatées, toute situation qu'il paraît utile de signaler.</p> <p><b>NE RACCROCHEZ JAMAIS EN PREMIER</b></p>
---	--

### **ARTICLE 10 - RECOURS :**

Le présent règlement et les décisions subséquentes d'attribution des lots d'affouage sont susceptibles de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de NANCY dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État dans le Département ou de sa notification.

### **ARTICLE 11 - ACCEPTATION ET EVOLUTION DU PRESENT REGLEMENT :**

Le Conseil Municipal peut, s'il le juge nécessaire au regard de l'évolution des lois et règlements, des règles de sécurité, ... ou du constat de dérives du fonctionnement initialement arrêté, modifier les conditions du présent règlement, y compris en cours de réalisation du rôle d'affouage.



En formulant la demande d'inscription au rôle d'affouage prévu ci-dessus, l'affouagiste se soumet non seulement aux règles existantes contenues dans le présent règlement, mais aussi aux modifications qui pourraient y être introduites ultérieurement en application de l'alinéa ci-dessus.

Le présent règlement sera annexé au permis d'exploité et contresigné par l'affouagiste.

Toutes les clauses et conditions du présent règlement sont indivisibles, aucune des prescriptions contenues ne peut être réputée comminatoire ou être modifiée contre le gré de la Commune pour quelque cause ou quelque prétexte que ce soit.

Le présent règlement annule et remplace l'ensemble des dispositions préexistantes.

Le présent règlement sera en tout temps tenu à la disposition des usagers, directement en mairie ou via le site internet de la Commune.

## **15 - Arrêt d'une partie du programme d'investissement pour 2018 et autorisation de payer en section d'investissement avant le vote du Budget Primitif 2018 :**

Monsieur le Maire rappellera les dispositions de l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :

*« Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.*

*Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.*

*En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 31 mars [...], en l'absence d'adoption du budget avant cette date, [...] l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.*

*L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits. »*

Cette pratique permet, avant même le vote des budgets primitifs de l'année n+1, d'engager des dépenses d'investissement nouvelles (hors restes-à-réaliser) non inscrites aux budgets de l'année n (et donc pas en reste à réaliser).

Monsieur le Maire proposera donc au Conseil Municipal d'ouvrir les crédits nécessaires concernant certains investissements nouveaux étudiés par la Commission « travaux » lors de sa réunion du 14 décembre dernier et qu'il récapitulera :

Budget général :

- Restructuration de l'arboretum :  
Inscription à hauteur de 65 000.00 € TTC au compte 2128 du Budget communal ;
- Restructuration des espaces extérieurs du quartier d'habitation VOSGELIS du centre :  
Inscription supplémentaire (en plus des 630 000.00 € HT déjà prévus tous budgets confondus) à hauteur de 80 000.00 € TTC au compte 2315-339 du Budget communal ;
- Renouvellement du matériel de reprographie :  
Inscription à hauteur de 20 000.00 € TTC au compte 2183 du Budget communal.

Les crédits seraient régularisés au moment du vote des budgets primitifs.

Leur vote permettrait de faire entrer les marchés, sous réserve de leur montant, pour les prestations concernées dans le cadre de la délégation permanente de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire serait autorisé à réaliser et signer tous les actes propres à permettre la pleine application de la présente délibération.

### **Discussions :**

**Monsieur AUDINOT :** Pourquoi ne pas louer le matériel de reprographie ?

**Monsieur le Maire :** C'est beaucoup plus cher du fait de la non récupération de TVA (contrairement à l'achat).

**Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **DECIDE** d'arrêter par anticipation et donc d'ouvrir les crédits concernant les investissements 2018 tels que proposés ci-dessus ;
- **S'ENGAGE** à inscrire les crédits nécessaires aux budgets primitifs 2018 ;



- **PREND ACTE** que leur vote permet de faire entrer les marchés, sous réserve de leur montant, pour les prestations concernées dans le cadre de la délégation permanente de Monsieur le Maire et que, par conséquent, ce dernier est autorisé à engager et finaliser les consultations des entreprises afférentes ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à réaliser et signer de tous les actes propres à permettre la pleine application de la présente délibération.



## 16 - Autorisation donnée à Monsieur le Maire de demander les subventions correspondant aux investissements 2018 arrêtés par anticipation :

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal, de l'autoriser à signer tous les actes et entreprendre toutes les démarches nécessaires à l'obtention de toute subvention permettant de financer les investissements 2018/ ainsi arrêtés par anticipation ainsi que pour les éventuels inscriptions en restes-à-réaliser des années antérieures auprès de tous les organismes habilités à ce titre (État, Fonds Parlementaires, Conseil Départemental des Vosges, Conseil Régional Grand Est, Agence de l'Eau Rhin-Meuse, ...).

### **Sur proposition de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- Après avoir validé le programme d'investissements arrêtés ce jour par anticipation aux budgets primitifs 2018, **SOLLICITE** auprès des organismes habilités (État, Fonds Parlementaires, Conseil Départemental des Vosges, Région Grand Est, Agence de l'Eau Rhin-Meuse, Fédérations et ligues diverses, ...) l'intégralité des subventions qui y sont prévues ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire afin de préciser, détailler et mettre en œuvre les demandes de subvention précitées sous la forme d'une décision du Maire prise par délégation du Conseil municipal.

## 17 - Créances éteintes sur divers budgets :

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal, sur proposition de Madame la Trésorière Principale :

- o de constater les créances éteintes (6542) résultant d'un effacement des dettes :
    - 1 433.70 € sur le budget principal (15 créances sur 1 débiteur entre 2013 et 2016),
    - 1 750.19 € sur le budget annexe « eau potable » (37 créances sur 4 débiteurs entre 2002 et 2016),
    - 370.25 € sur le budget annexe « assainissement » (12 créances sur 3 débiteurs entre 2012 et 2016).
- Les principaux motifs sont : Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ et surendettement, décision effacement de dette.

### Pour rappel :

*Les admissions en non-valeur doivent être délibérées en Conseil Municipal. Ce dernier a la possibilité de les refuser (même si une admission en non-valeur a été validée et mandatée, on peut revenir dessus si le tiers est de retour à meilleure fortune).*

*S'agissant des créances éteintes en revanche, elles résultent d'un effacement de dettes suite à une procédure de rétablissement personnel ou d'une clôture pour insuffisance d'actif dans le cadre d'une liquidation judiciaire. Il s'agit donc de décisions de justice qui s'imposent à nous.*

*Il n'y a pas d'approbation à proprement parler mais un simple constat. La dette est éteinte définitivement.*

*Si on ne mandate pas la trésorerie peut recourir à un mandatement d'office.*

### **Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **CONSTATE** les créances éteintes telle qu'annexée à la présente délibération présentée par Madame le Trésorier Principal et résultant d'un effacement des dettes (Surendettement et décision effacement de dette et clôture insuffisance actif sur redressement ou liquidation judiciaire) ;
- **DEMANDE** à Monsieur le Maire à mandater les dépenses correspondantes au compte 6542 des budgets correspondants ;
- et **AUTORISE** cette dernière à signer toutes pièces y relatives.

### CREANCES ETEINTES - BUDGET GENERAL

Exercice	n° titre	Motif de la présentation	Redevable	Montant TTC
2013	R-4-187	Surendettement / effacement dette		92,00
2013	R-5-191	Surendettement / effacement dette		104,00
2014	R-1-197	Surendettement / effacement dette		128,00
2014	R-2-191	Surendettement / effacement dette		92,00
2014	R-3-189	Surendettement / effacement dette		108,00
2014	R-4-200	Surendettement / effacement dette		96,00
2014	R-5-203	Surendettement / effacement dette		108,00
2015	R-1-194	Surendettement / effacement dette		56,00
2015	R-2-196	Surendettement / effacement dette		92,00
2015	R-3-200	Surendettement / effacement dette		100,00
2015	R-4-186	Surendettement / effacement dette		101,45



2015	R-5-191	Surendettement / effacement dette	107,55
2016	R-1-184	Surendettement / effacement dette	65,45
2016	R-2-187	Surendettement / effacement dette	67,80
2016	R-3-191	Surendettement / effacement dette	115,45
			<b>1 433,70</b>

**CREANCES ETEINTES - BUDGET ANNEXE « ASSAINISSEMENT »**

Exercice	n° titre	Motif de la présentation	Redevable	Montant TTC
2012	R-222011-56	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		8,00
2012	R-222011-56	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		1,10
2013	R-2220011-56	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		10,14
2013	R-2220011-56	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		68,05
2014	R-2220014-54	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		66,73
2014	R-222002-168	Surendettement / effacement dette		10,90
2014	R-222003-168	Surendettement / effacement dette		21,06
2014	R-222005-168	Surendettement / effacement dette		20,86
2015	R-2220012-522	Surendettement / effacement dette		16,31
2015	R-2220012-58	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		56,10
2016	R-2220011-524	Surendettement / effacement dette		65,34
2016	R-2220013-31	Surendettement / effacement dette		25,66
				<b>370,25</b>

**CREANCES ETEINTES - BUDGET ANNEXE « EAU POTABLE »**

Exercice	n° titre	Motif de la présentation	Redevable	Montant TTC
2012	R-11-56	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		18,54
2012	R-11-56	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		1,08
2013	R-11-56	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		10,73
2013	R-11-56	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		133,53
2013	R-13-45	Surendettement / effacement dette		3,44
2013	R-8-155	Surendettement / effacement dette		28,00
2014	R-14-1270	Surendettement / effacement dette		151,76
2014	R-14-1270	Surendettement / effacement dette		25,11
2014	R-14-54	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		9,59
2014	R-14-54	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		10,85
2014	R-14-54	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		131,89
2014	R-2-168	Surendettement / effacement dette		3,56
2014	R-2-168	Surendettement / effacement dette		26,64
2014	R-2-168	Surendettement / effacement dette		4,03
2014	R-3-168	Surendettement / effacement dette		4,03
2014	R-3-168	Surendettement / effacement dette		26,64
2014	R-3-168	Surendettement / effacement dette		3,56
2014	R-5-168	Surendettement / effacement dette		4,03
2014	R-5-168	Surendettement / effacement dette		26,84
2014	R-5-168	Surendettement / effacement dette		3,56
2015	R-11-5	Surendettement / effacement dette		29,15
2015	R-12-1364	Surendettement / effacement dette		46,20
2015	R-12-1364	Surendettement / effacement dette		295,03
2015	R-12-522	Surendettement / effacement dette		2,74
2015	R-12-522	Surendettement / effacement dette		3,30
2015	R-12-522	Surendettement / effacement dette		22,13
2015	R-12-58	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		120,91
2015	R-12-58	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		9,24
2015	R-12-58	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ		7,67
2016	R-11-1371	Surendettement / effacement dette		295,95
2016	R-11-1371	Surendettement / effacement dette		49,00
2016	R-11-524	Surendettement / effacement dette		11,90



2016	R-11-524	Surendettement / effacement dette		131,07
2016	R-11-524	Surendettement / effacement dette		7,92
2016	R-13-31	Surendettement / effacement dette		4,55
2016	R-13-31	Surendettement / effacement dette		82,99
2016	R-13-31	Surendettement / effacement dette		3,03
				<b>1 750,19</b>

### **18 - Accueil Collectif de Mineurs pour les vacances scolaires 2018 (ouverture, règlement, tarifs) et création de postes temporaires en conséquence :**

Après avoir rappelé les conditions d'organisation du centre de loisirs (officiellement, accueil collectif de mineurs), Monsieur le Maire soumet à l'approbation du Conseil Municipal l'ouverture de ce service au cours de 11 semaines des vacances scolaires de l'année civile 2018 (les 5 premières en été et 2 en hiver, au printemps et à la Toussaint).

Il propose à cette occasion le maintien en l'état du règlement, hors adaptation des dates et des effectifs, arrêté par délibération n° n° 429/27/05 du 15/12/2017.

Pour faire fonctionner ce service communal d'Accueil Collectif de Mineurs en adjonction à certains agents communaux, titulaires ou non, temporairement détachés auprès de ce service, Monsieur le Maire proposera en outre aux membres du Conseil Municipal de créer des postes temporaires au titre de besoins saisonniers répartis comme suit :

Services	Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo	Rémunération
Accueil Collectif de Mineurs	Contrat d'engagement éducatif	6 animateurs + 1 directeur	24 février 2018	09 mars 2018	35 h	7 fois le SMIC horaire par jour pour les animateurs et 9 fois le SMIC horaire par jour pour le directeur
			21 avril 2018	04 mai 2018		
		20 octobre 2018	02 novembre 2018			
		07 juillet 2018	10 août 2018			
		20 animateurs + 1 directeur				

Ces postes seront pourvus par l'embauche d'agents non-titulaires en fonction du nombre d'enfants inscrits au service. Le tableau des effectifs de la Commune sera par conséquent temporairement modifié en conséquence.

Il conviendra enfin d'autoriser Monsieur le Maire à demander l'ensemble des subventions accessibles à ce type de projet et pour cela signer toute convention permettant d'obtenir ces financements.

#### **Discussions :**

**Monsieur VINCENT :** les personnels sont-ils les mêmes d'une année sur l'autre ?

**Madame DOUCHE :** Certains mais pas tous. On a un bon taux de renouvellement (sortie d'études, ...).

Sans être prioritaires, les anciens ayant donné satisfaction et disponibles sont souvent repris.

**Monsieur AUDINOT :** 7 fois le SMIC horaire ?

**Madame DOUCHE :** Oui ils sont rémunérés au niveau du SMIC horaire à raison de 7 heures par jour.

#### **Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le principe de la poursuite du service communal d'Accueil Collectif de Mineurs organisé depuis l'été 2009 au cours des 11 semaines des vacances scolaires de l'année civile 2018 (les 5 premières en été et 2 en hiver, au printemps et à la Toussaint) et dans les conditions suivantes :
  - Semaines de fonctionnement :
    - du 26 février au 09 mars 2018,
    - du 23 avril au 04 mai 2018,
    - du 09 juillet au 10 août 2018,
    - du 22 octobre au 02 novembre 2018.
  - Horaires de fonctionnement : de 07h30 à 18h30 (activités de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30) ;
  - Effectif maximal : 80 enfants (sauf accord DDCSPP) ;
  - Enfants concernés : de 3 à 13 ans ;
  - Lieu d'organisation : Groupe scolaire des Herbures (Ou exceptionnellement des Breuchottes en cas de travaux) ;
  - Encadrement : 1 BAFD + 6 à 20 animateurs selon les effectifs (maximum dont au moins la moitié de titulaires) ;
- **ADOpte** le règlement de service dont le texte est annexé aux présentes ;





- **ARRÊTE** les tarifs ci-dessous :

		<u>Enfants de Saint-Nabord</u> (et petits enfants de Navoiriauds)		<u>Enfants de l'extérieur</u>	
		Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas
Semaine de 5 jours	Quotient familial < 700 €	56.00 €	76.00 €	68.00 €	88.00 €
	Quotient familial > 700 €	61.00 €	81.00 €	73.00 €	93.00 €
Semaine de 4 jours (jour férié)	Quotient familial < 700 €	51.00 €	69.00 €	63.00 €	81.00 €
	Quotient familial > 700 €	56.00 €	74.00 €	68.00 €	84.00 €

Une participation de 5.00 € pour le repas « pique-nique » sera demandée aux enfants qui ne mangent pas habituellement sur place lors des sorties à l'extérieur de la Commune.

- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour signer tous les actes subséquents, faire les déclarations nécessaires et demander les subventions accessibles à ce projet.

Dès lors, pour faire fonctionner ce service en adjonction à certains agents communaux titulaires ou non temporairement détachés, Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de créer sept à vingt-et-un postes temporaires au titre de besoins saisonniers répartis comme mentionnés ci-dessus.

#### LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu le code de l'action sociale et des familles (articles L.432-2 et D.432-3 à D.432-4) ;

Vu le code du travail ;

CONSIDERANT que les nécessités du service, à savoir une augmentation d'activité lors de certaines périodes de vacances précitées du fait de l'organisation d'un accueil collectif de mineurs ;

JUSTIFIENT la création à temps complet de sept à vingt-et-un emplois au titre de besoins saisonniers répartis comme mentionnés ci-dessus.

#### A L'UNANIMITE,

DECIDE de créer sept à vingt-et-un emplois à temps complet qui seront pourvus par des contrats d'engagement éducatif, au titre de besoins saisonniers répartis comme suit :

Services	Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo	Rémunération
Accueil Collectif de Mineurs	Contrat d'engagement éducatif	6 animateurs + 1 directeur	24 février 2018	09 mars 2018	35 h	7 fois le SMIC horaire par jour pour les animateurs et 9 fois le SMIC horaire par jour pour le directeur
			21 avril 2018	04 mai 2018		
			20 octobre 2018	02 novembre 2018		
		20 animateurs + 1 directeur	07 juillet 2018	10 août 2018		

DIT que ces emplois pourront être pourvus par des agents non-titulaires ;

CONSTATE une modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée.

#### FIXE AINSI QU'IL SUIT,

- La durée hebdomadaire de service des postes, soit 35 heures ;
- La nature des fonctions, soit :  
Au sein de l'ACM :  
- animation, encadrement des enfants (y compris garderie et restauration).
- Le niveau de rémunération : base journalière équivalent à 7 fois le SMIC horaire par jour pour les animateurs et 9 fois le SMIC horaire par jour pour le directeur.

#### VOTE,

- o Les crédits correspondants qui seront rattachés au Chapitre 64 (Frais de personnel) du budget de l'exercice en cours,



DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire notamment pour signer les arrêtés à intervenir de nomination sur ces postes.



Mairie - 1 rue de l'église - 88 200 Saint-Nabord

☎ 03 29 62 06 22 📠 03 29 23 05 30 @ info@saint-nabord.fr 🌐 www.saint-nabord.fr

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE SAINT NABORD - SESSIONS 2018 -

## ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'accueil des enfants au centre de loisirs à l'école des Herbures, rue du général de Gaulle à SAINT-NABORD (ou à l'école des Breuchottes, rue du Rond Pré, en cas de travaux).

## ARTICLE 2 : OUVERTURE

Accueil de loisirs collectifs de vacances en direction des enfants de 3 à 13 ans

Il fonctionne pendant 11 semaines des vacances (les 5 premières en été et 2 en hiver, au printemps et à la Toussaint).

Il fonctionne de 7 H 30 à 18 H 30 du lundi au vendredi pour les semaines allant :

- du 26 février au 09 mars 2018,
- du 23 avril au 04 mai 2018,
- du 09 juillet au 10 août 2018,
- du 22 octobre au 02 novembre 2018.

L'arrivée des enfants est autorisée jusqu'à 8 H 45 dernier délai et leur départ peut être effectif à partir de 17 H 30.

## ARTICLE 3 : INSCRIPTION

Le Document Unique d'Informations Partagées doit être obligatoirement rempli sur la plate-forme prévue à cet effet.

Les inscriptions se feront par semaine complète.

Le nombre des enfants pouvant être inscrits au service sera limité à 80 par semaine. Si les effectifs en personnel le permettent et en accord avec la DDCSPP, ce seuil pourra être dépassé pour tenir compte de la demande. Une priorité sera donnée aux enfants de SAINT-NABORD. La liste des enfants inscrits sera arrêtée en fonction de la date d'arrivée des dossiers d'inscription dûment complétés.

## ARTICLE 4 : RESERVATION ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Le programme de chaque session est transmis aux familles notamment via les écoles avant la période de vacances.

Le Document Unique d'Informations Partagées valant dossier d'inscription est accessible à l'adresse URL : [www.accueilpourtous-inscriptions.org](http://www.accueilpourtous-inscriptions.org) ou sur le site internet communal : [www.saint-nabord.fr](http://www.saint-nabord.fr).

Les inscriptions seront prises en compte suivant l'ordre de priorité suivant :

- Semaine complète pour les enfants et petits-enfants de SAINT-NABORD,
- Semaine complète pour les enfants de l'extérieur.

## ARTICLE 5 : PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement des prestations se fait à l'inscription qui sera alors définitive.

Les absences ne seront pas remboursées (sauf hospitalisation sur présentation d'un certificat médical).

## ARTICLE 6 : DISCIPLINE

a) Les enfants doivent respecter au personnel, à leurs camarades et au matériel mis à leur disposition. Aucune manifestation de violence, que ce soit physique ou verbale, ne sera tolérée. Les jets de tout objet ou aliment sont interdits.

b) Dès l'ouverture de l'accueil, les règles de vie sont expliquées aux enfants. L'objectif des règles de vie est de maintenir un climat de convivialité et de développer la socialisation de l'enfant afin d'éviter le recours aux mesures de sanction.

## ARTICLE 7 : INDISCIPLINE

Tout manquement aux règles de vie fera l'objet de sanctions graduées en fonction du degré d'indiscipline :

- 1<sup>er</sup> degré - Réprimande : Une indiscipline répétée et volontaire donnera lieu à une réprimande laissée à l'appréciation du personnel d'encadrement.
- 2<sup>ème</sup> degré - Sanctions : Les sanctions seront appliquées lorsque les réprimandes resteront sans effet.
  - 1<sup>er</sup> avertissement : contact téléphonique et courrier d'information aux parents avec possibilité de prendre rendez-vous auprès du personnel encadrant.
  - 2<sup>ème</sup> avertissement : idem
  - 3<sup>ème</sup> et dernier avertissement : en cas d'incident grave ou récidive, l'enfant sera exclu définitivement

## ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DES PARENTS SUR LEUR(S) ENFANT(S)

Pour l'accueil de loisirs collectifs, les enfants doivent être accompagnés de leurs parents ou des personnes mandatées et confiés au personnel. A cet effet, il est demandé aux parents ou aux personnes mandatées, de sortir de leur véhicule, les enfants ne doivent pas rejoindre ni quitter seuls l'accueil de loisirs.

Les personnes mandatées par le représentant légal pour déposer ou venir chercher les enfants doivent être majeures ou, à défaut, mineures âgées d'au moins 14 ans et spécialement autorisées dans le dossier d'inscription.

Les enfants âgés d'au moins 6 ans peuvent quitter le centre seuls sous réserve d'y avoir été autorisé préalablement par un écrit de leurs parents à joindre au dossier d'inscription.

## ARTICLE 9 : RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS

Les parents font leur affaire personnelle des dommages matériels ou corporels que leur(s) enfant(s) pourrait(ent) causer à autrui.

## ARTICLE 10 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

La commune a souscrit une assurance couvrant tout incident en cas de défaillance du matériel ou du personnel.





**Mairie - 1 rue de l'église - 88 200 Saint-Nabord**

☎ 03 29 62 06 22 📠 03 29 23 05 30 @ info@saint-nabord.fr 🌐 www.saint-nabord.fr

### **ARTICLE 11 : ALLERGIES**

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler les allergies de leur(s) enfant(s) et de fournir un certificat médical précisant et attestant de la nature de l'allergie.

### **ARTICLE 12 : TRAITEMENT MEDICAL**

a) La prise de médicaments est admise sous réserve que les parents produisent l'ordonnance médicale correspondante aux boîtes de médicaments fournies avec notice et marquées au nom de l'enfant.

b) Il est toutefois toléré que les parents interviennent, lors du repas, pour apporter et donner eux-mêmes le traitement médical à leur(s) enfant(s) sous leur responsabilité.

### **ARTICLE 13 : ACCIDENT**

En cas d'accident corporel bénin, le personnel d'encadrement peut prodiguer de petits soins.

Une procédure d'information est mise en place.

Un rapport d'incident est établi en deux exemplaires à chaque fois que cela nécessite d'informer la famille (systématiquement en cas de blessure ou choc à la tête).

- Un exemplaire est destiné à la famille

- Un exemplaire est conservé par le service.

Cette fiche comporte les nom et prénom de l'enfant, le descriptif de l'incident, les soins prodigués.

Cette mesure est complétée par un appel téléphonique à la famille à titre informatif pour toute blessure à la tête ou toute autre blessure grave nécessitant une information rapide à la famille.

En cas d'accident plus grave, le personnel d'encadrement contacte le SAMU ou les pompiers et avertit immédiatement le responsable légal de l'enfant. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital et en cas d'absence du représentant légal au départ des secours, l'enfant sera accompagné par le personnel d'encadrement en attendant l'arrivée de la famille.

### **ARTICLE 14 : DIVERS**

Sous réserve de l'accord exprès du représentant légal de l'enfant (Document Unique d'Informations Partagées), le personnel d'encadrement est autorisé à :

- enregistrer la participation de l'enfant via tous dispositifs d'enregistrement audio / vidéo lors des activités ;
- photographier l'enfant ;
- reproduire, représenter, diffuser librement les images ainsi réalisées ;

Et ce dans le strict cadre des activités du centre de loisirs.

### **ARTICLE 15 : VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à compter de la prochaine session du centre de loisirs et pourra être modifié le cas échéant.

### **ARTICLE 16 : AIDE FINANCIERE DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**

La Caisse d'Allocations Familiales des Vosges contribue au financement du fonctionnement du Centre de Loisirs.

## **19 - Approbation du règlement intérieur des services communaux :**

Monsieur le Maire soumet à l'approbation du Conseil Municipal le projet de règlement intérieur général des services de la Commune de SAINT-NABORD dont le texte est annexé à la présente délibération.

Ce dernier a été soumis à l'avis du Comité technique en date du 20 décembre 2017 et a reçu un avis favorable.

### **Discussions :**

*Madame DOUCHE évoque les quelques modifications demandées par le Comité Technique par rapport à la version du document en possession des membres de l'Assemblée.*

*Monsieur NOURDIN s'interroge : S'agissant des heures supplémentaires (1.6), il me semble qu'il y a des contradictions car il est écrit que les horaires de travail sont fixes et leurs heures supplémentaires interdites alors que certains sont manifestement variables.*

*Madame DOUCHE : En fait, le décompte des heures supplémentaires dépend du cycle de travail de chaque agent (certains ont des plages plus souples, des cycles irréguliers pour des questions de commodité de gestion, notamment en périscolaire). Et elles sont interdites sauf aval de la hiérarchie.*

*Monsieur VINCENT : Les heures de nos agents en intervention sont remboursées par le SDIS ?*

*Madame DOUCHE : Elles sont indemnisées par le SDIS aux agents qui ne sont pas payés et récupèrent leurs heures.*

*Monsieur VINCENT : Les RTT sont cumulables ?*

*Madame DOUCHE : Oui mais uniquement sur l'année.*

**Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le projet de règlement intérieur général des services de la Commune de SAINT-NABORD tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.



# REGLEMENT INTERIEUR GENERAL DE LA COMMUNE de SAINT-NABORD

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE I : PRESENCES ET ABSENCES</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 1 : TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>6</b>
1.1 - Temps de travail effectif	
1.2 - Temps de travail à rémunérer	
1.3 - Rappel des éléments réglementaires	
1.4 - Décompte annuel	
1.5 - Horaires individuels	
1.6 - Heures supplémentaires	
1.7 - Aménagement d'horaires des femmes enceintes	
1.8 - Astreintes et Permanences	
<b>ARTICLE 2 : CYCLES DE TRAVAIL</b>	<b>11</b>
2.1 - Définition des cycles de travail	
2.2 - Référencement	
<b>ARTICLE 3 : MODALITES DE LA RECUPERATION RTT</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 4 : TEMPS PARTIEL</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 6 : CONGES ANNUELS</b>	<b>13</b>
6.1 - Calcul	
6.2 - Modalités d'utilisation	
6.3 - Jours de fractionnement	
6.4 - Congés pour inaptitude physique pendant les congés annuels	
<b>ARTICLE 7 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE</b>	<b>15</b>
7.1 - ASA pour évènements familiaux	
7.2 - Enfant malade	
7.3 - Autorisation d'absence pour révision à l'occasion de concours.	
7.4 - Modalités d'utilisation	
<b>ARTICLE 8 : ABSENCE POUR EXERCICE DU DROIT SYNDICAL</b>	<b>16</b>
8.1 - Autorisations spéciales d'absence	
8.2 - Décharge d'activité de service	
8.3 - Congés de formation syndicale	
<b>ARTICLE 9 : AUTRES CONGES</b>	<b>17</b>
9.1 - Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie	
9.2 - Congé de formation	
9.3 - Autres congés	
<b>ARTICLE 10 : CAS DES AGENTS DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST ANNUALISE</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 11 : RESTRICTION DES DATES DE CONGES PAR SERVICES</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 12 : JOURS FERIES</b>	<b>17</b>
12.1- Jours fériés non travaillés	
12.2 - Jours fériés travaillés	
12.3 - Jours fériés et absences	
<b>ARTICLE 13 : CONGES DE MALADIE</b>	<b>18</b>
13.1 - Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie.	
13.2 - Contrôle médical des arrêts de travail de maladie ordinaire.	
<b>ARTICLE 14 : ABSENCE ET REGIME INDEMNITAIRE</b>	<b>19</b>
14.1 - RIFSEEP	



14.2 - Prime d'assiduité	
<b>ARTICLE 15 : COMPTE EPARGNE TEMPS</b>	<b>19</b>
15.1 - Conditions pour ouvrir un CET	
15.2 - L'ouverture du Compte Epargne Temps	
15.3 - L'alimentation du Compte Epargne Temps	
15.4 - Cas particulier des agents annualisés	
15.5 - L'ouverture des droits à consommation du Compte Epargne Temps	
15.6 - Les modalités de consommation	
15.7 - Les modalités de liquidation et de transfert	
15.8 - La récupération d'un CET d'une autre collectivité	
15.9 - Refus d'utilisation et recours	
15.10 - Suspension du CET	
15.11 - Position de l'agent pendant les congés pris au titre du CET	
<b>PARTIE II : HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 16 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 17 : VISITE MEDICALE</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 18 : FORMATION OBLIGATOIRE EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 19 : UTILISATION DU MATERIEL ET USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 20 : CONDUITE DES VEHICULES ET DES ENGIN DE LA COLLECTIVITE</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 21 : GESTION DU RISQUE ALCOOL AU TRAVAIL</b>	<b>25</b>
21.1 - Présence d'alcool sur les lieux de travail	
21.2 - Intervention de la hiérarchie	
21.3 - Conséquences administratives et disciplinaires	
<b>ARTICLE 22 : SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 23 : HYGIENE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 24 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 25 : ACCIDENTS DE SERVICE ET DU TRAVAIL</b>	<b>28</b>
25.1 - Soins non urgents	
25.2 - Soins urgents	
25.3- Transport	
25.4 - En cours d'arrêt suite à accident de travail	
25.5 - Accidents du trajet	
<b>ARTICLE 26 : DROIT DE RETRAIT</b>	<b>30</b>
<b>PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENT</b>	<b>30</b>
<b>ARTICLE 27 : HARCELEMENT SEXUEL</b>	<b>30</b>
<b>ARTICLE 28 : HARCELEMENT SEXUEL</b>	<b>31</b>
<b>PARTIE IV - DISCIPLINE GENERALE</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 29 : EXECUTION DU TRAVAIL</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 30 : COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 31 : DISCRETION DES AGENTS</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 32 : CIRCULATION DES PERSONNES DANS LES LOCAUX ET ACCES AUX SERVICES</b>	<b>32</b>
<b>PARTIE V - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 33 : ENGAGEMENT DE PROCEDURE DISCIPLINAIRE</b>	<b>33</b>
33.1 - La notion de faute disciplinaire.	
33.2 - La nature de la faute : l'obligation du fonctionnaire de respecter des règles	
33.3 - La notion de fautes au-delà même du service.	
33.4 - Les limites fixées par la réglementation	
33.5 - Agents titulaires	
33.6 - Agents stagiaires	
33.7 - Agents contractuels de droit public	



33.8 - Toute autre sanction infligée non prévue par la loi

33.9 - Recours

33.10 - Sanctions amnistiables

33.11 - Le sursis

**ARTICLE 34 : LA SUSPENSION** 35

**ARTICLE 35 : L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE** 35

**ARTICLE 36 : LE DROIT A L'ACCES AU DOSSIER PERSONNEL** 35

**ARTICLE 37 : LES GARANTIES APPORTEES AUX AGENTS** 35

37.1 - Obligation pour le cadre d'établir les faits.

37.2 - Une procédure formelle doit être suivie même sans saisine du conseil de discipline.

37.3 - Une procédure formelle doit être suivie en cas de saisine du conseil de discipline.

**PARTIE VI - UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES** 35

**ARTICLE 38 : PRINCIPES GENERAUX DE L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE** 35

**ARTICLE 39 : MATERIELS INFORMATIQUES** 36

39.1 - Autorisé

39.2 - Préconisé

39.3 - Interdit

**ARTICLE 40 : LOGICIELS** 36

40.1 - Autorisé

40.2 - Préconisé

40.3 - Interdit

**ARTICLE 41 : DONNEES INFORMATIQUES** 37

41.1 - Autorisé

41.2 - Préconisé

41.3 - Interdit

**ARTICLE 42 : RESEAUX INFORMATIQUES** 38

42.1 - Autorisé

42.2 - Préconisé

42.3 - Interdit

**ARTICLE 43 : SECURITE INFORMATIQUE** 39

43.1 - Information

43.2 - Préconisé

43.3 - Interdit

**ARTICLE 44 : GESTION DES COURRIELS** 40

44.1 - Courriels entrants

44.2 - Courriels sortants

44.3 - Éléments d'appréciation de l'importance des courriels





## PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service et documents internes, portant des prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessous énumérées. Celles-ci sont soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement. Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié chaque fois qu'il sera jugé nécessaire suivant l'évolution de la réglementation en vigueur et en fonction de l'évolution des besoins de la collectivité. Il sera complété au fur et à mesure que des décisions réglementaires seront prises.

### **Champ d'application**

- Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux (lieux de travail, salle de repos, parking, etc.).
- Les personnes extérieures à la collectivité mais travaillant ou effectuant un stage dans ces locaux, doivent s'y conformer.

### **Communication :**

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la commune se verra remettre un exemplaire du présent règlement dont il devra prendre connaissance. Un exemplaire à jour sera en tout état de cause accessible dans les lieux où le travail est effectué. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur se verra remettre un exemplaire et devra en prendre connaissance.

### **Contenu :**

Conformément aux prescriptions en vigueur, il fixe :

- les règles de présences et absences,
- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité,
- les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline générale,
- les procédures et sanctions disciplinaires,
- L'utilisation des outils informatiques.

### **Textes de référence :**

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Loi n° 98-461 du 13 juin 1998 modifiée d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail,
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, **relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État,**
- 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.
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique Territoriale,



## PARTIE I : PRESENCES ET ABSENCES

### ARTICLE 1 : TEMPS DE TRAVAIL

#### **1.1 - Temps de travail effectif**

La définition du temps de travail effectif est donnée par l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 : « Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. »

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
  - 8 jours fériés (en moyenne),
  - 25 jours de congés annuels.
- = 228 jours travaillés

Travail effectif = 228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)  
= 1 607 h de travail effectif

#### **1.2 - Temps de travail à rémunérer**

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

#### **1.3 - Rappel des éléments réglementaires :**

La durée hebdomadaire maximale de travail effectif pour un agent à temps complet, heures supplémentaires comprises, ne sera pas supérieure à :

- 48 heures par semaine, à l'exception des agents travaillant dans l'animation pendant les sessions,
- 44 heures par semaines en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives, à l'exception des agents travaillant dans l'animation pendant les sessions.

La durée quotidienne de travail peut être continue ou discontinue et est limitée à 10 heures, à l'exception des agents travaillant dans l'animation pendant les sessions.

Cette durée ne doit pas être confondue avec l'amplitude de la journée de travail qui comprend les heures de travail effectif et les temps de repos. L'amplitude de la journée de travail ne doit pas être supérieure à 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins une période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le repos hebdomadaire, incluant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures continues sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Sont ainsi inclus dans le temps de travail effectif :

- les pauses de courte durée,
- les pauses de 20 minutes prises sur le lieu de travail avant la fin de la sixième heure pour les vacations supérieures à 6h00 de travail consécutif,
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile,
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation au profit d'agents de la collectivité, autorisée par le responsable du service,
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail,
- le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants,
- les séances d'habillage, de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail ou de sécurité,



- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical.

Sont exclus du temps de travail :

- les temps de pause méridienne consacrés aux repas qui sont obligatoires et d'une durée minimale de 45 minutes, sauf pour les agents dans l'obligation d'assister et de servir les enfants aux restaurants scolaires,
- les temps de trajet effectués depuis le domicile pour se rendre au poste de travail, à une réunion, à une formation ou à une visite médicale,
- les temps d'astreinte hors intervention.

En application de l'article 3 du décret n°2000-815, il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence après avis du CHSCT et du CT;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision de l'autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel au CT.

#### 1.4 - Décompte annuel

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

#### 1.5 - Horaires individuels :

##### Agents sur base horaire

Les horaires individuels sont fixés par la hiérarchie en fonction des besoins des services et en accord avec la direction générale.

Ils font l'objet d'un référencement dans un logiciel de gestion du temps.

Les présences avant ou après les horaires de référence de l'agent, sans autorisation (ou validation) de la hiérarchie, ne seront pas comptabilisées en temps de travail.

##### Référencement des horaires :

Chaque horaire individuel d'un agent doit être référencé auprès du service RH. Toute modification des horaires de référence par le responsable du service doit être transmise au service RH.

##### Badgeuse.

Les agents qui badgent disposent de 3 types de plages horaires.

- Plages d'arrivée et de départ (Plages autorisées) : l'agent peut arriver ou partir sur cette plage, mais le temps ne sera comptabilisé en temps de travail que sur la plage obligatoire.
- Plage obligatoire : l'agent doit être présent. Il a donc badgé au tout début (ou sur la plage d'arrivée) et débadgé à la fin (ou sur la plage de départ).
- Plage « interdite ». L'agent ne doit pas accéder ou demeurer à son poste de travail sur cette plage sauf à la demande de sa hiérarchie :
  - En l'absence d'autorisation, ce temps ne sera pas compté en temps de travail.
  - En cas d'autorisation, ce temps sera décompté en temps de travail et donnera lieu à récupération (voir 1.6 ci-dessous).

Des plages horaires particulières sont prévues en fonction des spécificités de certains emplois.

*A titre d'exemple, les plages des agents du service administratif sont les suivantes :*

- *Plage obligatoire. 08 h 30 - 12 h 00 et 13 h 30 - 17 h 30*
- *Plage autorisée : 08h25 - 08h35, 11h55 - 12h05 et 13h25 - 13h35, 17h25 - 17h35*
- *Plage interdite. 12 h 30 - 13 h 15 et 18 h 30 - 07 h 30*
- *Plage d'arrivée et de départ :*
  - ✓ *08 h 25 - 08 h 35 => le temps de travail est comptabilisé à compter de 8 h 30*
  - ✓ *11 h 55 - 12 h 05 => le temps de travail est comptabilisé jusqu'à 12 h 00*
  - ✓ *13 h 25 - 13 h 35 => le temps de travail est comptabilisé à compter de 13 h 30*
  - ✓ *17 h 25 - 17 h 35 => le temps de travail est décompté jusqu'à 17 h30*

*L'agent doit donc :*

- *Badger entre 08 h 25 et 08 h 35*
- *Débadger entre 11 h 55 et 12 h 05*
- *Badger entre 13 h 25 et 13 h 35*
- *Débadger entre 17 h 25 et 17 h 35*

*Le temps de travail sera compté entre :*



- 08 h 30 et 12 h
- 13 h 30 et 17 h 30

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

Ces horaires particuliers font l'objet d'un référencement dans le logiciel du temps selon les modalités normales (plage fixe, plages d'arrivée et de départ, plage interdite).

#### Relevés d'heures papiers

Les relevés d'heures papiers sont envoyés aux agents titulaires et non-titulaires en même temps que les salaires. Ces derniers en sont donc responsables. Le relevé d'heures est très important, il représente la seule preuve des heures de travail effectuées.

Les agents titulaires et non-titulaires ont à transmettre le 5 de chaque mois leur relevé d'heures dûment complété du mois précédent à leur Responsable de service.

Les responsables de service, après les avoir validés, transmettront au service RH avant le 10 de chaque mois.

#### Anomalies

Chaque responsable de service dispose du visuel des badgeages des agents de son service.

Il sera donc de sa responsabilité de faire respecter le présent règlement au jour le jour, et sera tenu pour responsable de toute anomalie constatée pouvant entraîner une sanction à son égard ainsi qu'à l'agent qui aura fraudé.

### **1.6 - Heures supplémentaires**

Par principe, les horaires de travail sont fixes et les heures supplémentaires interdites. L'agent doit s'y soumettre. En cas de nécessité de service, la hiérarchie peut ordonner la réalisation de travaux supplémentaires, effectués au-delà des horaires référencés de l'agent.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du Responsable de service, après l'avis de l'autorité territoriale, qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent. (Article 6 du décret n° 2002-60 du 14/01/2002)

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande du Responsable de service.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS), l'article 3 du même décret dispose que : « La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre du présent décret ».

#### Repos compensateur :

Le principe est la récupération horaire dans un délai maximal de 30 jours calendaires, sauf dérogation accordée par l'autorité territoriale. Hors les cas de dérogation accordée et au-delà du délai de 30 jours, le droit à récupération horaire est perdu.

Le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale.

Circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la FPT : « Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération ».

Détermination des majorations des heures supplémentaires réalisées la nuit, le dimanche ou durant un jour férié, l'heure supplémentaires de base est majorée :

- de 2/3 si l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié,
- de 100% si l'heure supplémentaire est effectuée de nuit.

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

#### L'indemnisation des heures supplémentaires



Seules les heures supplémentaires autorisées par la hiérarchie au préalable, effectuées au-delà de celles donnant droit à la récupération horaire, peuvent exceptionnellement être rémunérées. Le supérieur hiérarchique adresse au service des Ressources Humaines une déclaration d'heures supplémentaires dûment signée, précisant la justification de ces heures et accompagnée d'un tableau récapitulatif pour la période concernée.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectue sur la base d'un taux horaire de référence égal au traitement de base annuel dont bénéficiait l'agent au moment de l'accomplissement des travaux supplémentaires divisé par 1820. Les taux des IHTS suivent l'évolution de la valeur des traitements des fonctionnaires.

Détermination du taux horaire de base par le calcul suivant : (traitement brut annuel + NBI) / 1820.

Le traitement brut est celui détenu au moment de la réalisation des heures supplémentaires, la rédaction de l'article 4 du décret n° 93-863 du 18 juin 1993 qui précise que "pour le calcul des différentes primes ou indemnités fixées en pourcentage du traitement indiciaire, à l'exception des primes ou indemnités prises en compte pour le calcul de la pension, la nouvelle bonification indiciaire s'ajoute au traitement indiciaire de l'agent" conduit à une prise en compte de la NBI.

Le taux horaire de base est multiplié par un coefficient :

- de 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires,
- de 1,27 pour les heures suivantes.

Détermination des taux horaires majorés pour les heures supplémentaires réalisées la nuit, le dimanche ou durant un jour férié, le taux horaire de base est majoré :

- de 2/3 si l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié,
- de 100% si l'heure supplémentaire est effectuée de nuit.

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Les membres du personnel à temps partiel peuvent être amenés, exceptionnellement pour des raisons fortes de service, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Pour un agent qui n'est pas à temps plein (temps non complet ou temps partiel), on appelle « heure complémentaire » l'heure effectuée au-delà de son temps de travail mais en dessous des 35 heures. En cas de paiement, elle est payée au tarif horaire normal. En cas de récupération, elle est récupérée à raison d'une heure pour une heure. Les heures effectuées au-delà de 35 heures sont des heures supplémentaires.

### 1.7 - Aménagement d'horaires des femmes enceintes :

En conciliant les nécessités des horaires de leur service et les demandes des intéressées, l'autorité territoriale accorde à tout agent féminin enceinte, sur avis du médecin, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Ces facilités sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont ni cumulables ni récupérables ni indemnisables.

### 1.8 - Astreintes et Permanences

Référence : Délibération n° 429/29/04 du 16/02/2017

#### Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité. Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif.

A noter pour la filière technique, on distingue :

- L'astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.  
Exemples : Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements et aux matériels. Viabilité hivernale (salage, déneigement).
- L'astreinte de sécurité : Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).  
Exemple : Déclenchement du plan communal de sauvegarde.



- L'astreinte de décision : cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires à la gestion de la crise.  
Exemples : Organisation des opérations de déneigement, mobilisation des agents et des moyens nécessaires. Relations avec les élus et les autorités compétentes.

L'indemnité d'astreinte :

L'arrêté ministériel du 14 avril 2015 fixe les indemnités d'astreinte attribuées aux agents des ministères chargés du développement durable et du logement :

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision	Astreinte de sécurité
Semaine complète	159,20 €	121 €	149,48 €
Nuit (entre 22 heures et 7 heures)	10,75 €	10 €	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	25 €	34,85 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	34,85 €	43,38 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	76 €	109,28 €

En cas d'intervention au cours de l'astreinte :

Période d'intervention	Repos compensateur (en % du temps d'intervention)
Samedi	125
Jour	125
Nuit	150
Dimanche ou jour férié	200

### Les permanences

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou sur un lieu désigné par son Responsable de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait un travail effectif.

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par tous les agents de la commune, titulaires, stagiaires et non titulaires, du cadre d'emploi ouvrant droit dès lors que l'intérêt général le justifie.

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

## **ARTICLE 2 : CYCLES DE TRAVAIL**

### **2.1 - Définition des cycles de travail**

L'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 dispose que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre. L'addition des cycles sur l'année doit aboutir au minimum à la durée de travail effectif.

### **2.2 - Référencement**

Les cycles de travail annuels réguliers institués à la Commune de SAINT-NABORD font l'objet d'un référencement dans le logiciel de gestion du temps selon les mêmes modalités que les horaires fixes.



Les cycles de travail irréguliers institués à la Commune de SAINT-NABORD font l'objet des modalités dites « libre », ce qui signifie que les horaires sont librement fixés par la hiérarchie au fur et à mesure des besoins du service.

### **ARTICLE 3 : MODALITES DE LA RECUPERATION RTT**

Le droit à jours RTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine.

Les heures effectuées au-delà de 35 h sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dit «jours RTT».

Les jours RTT doivent être récupérés au plus tard le 31 janvier de l'année n+1. À défaut, ils sont perdus.

#### **Organisation du temps de travail sur 37h30**

Le nombre de jours travaillés par an est fixé à 228 (365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés).

Ces 228 jours représentent  $228 / 5$  (jours par semaine) = 45,6 semaines de travail.

$(37,5 - 35) \times 45,6 = 114$  heures de travail

114 heures représentent  $114 / 7,5 = 15,5$  jours de RTT

Ce contingent de 114 heures est un maximum théorique (hors absences, ...).

### **ARTICLE 4 : TEMPS PARTIEL**

Les agents occupant un emploi à temps complet peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel.

Il existe un temps partiel dit « de droit » et un temps partiel dit « sur demande ».

Le temps partiel dit « de droit » est accordé de droit en ce qui concerne la quotité (le taux), les modalités de planning restant une décision de l'autorité territoriale :

- Aux parents d'un enfant de moins de 3 ans ou arrivé au foyer par adoption depuis moins de 3 ans
- Aux agents pour donner des soins à un conjoint, un ascendant ou un enfant à charge atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident, ou victime d'une maladie grave.
- Aux agents qui créent ou reprennent une entreprise.

Le temps partiel dit « sur demande » est accordé uniquement si l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

La demande écrite indique la quotité (le taux) et le planning souhaitée.

En cas d'impossibilité d'accorder la quotité (le taux) dans le cas du temps partiel « sur demande », ou en cas d'impossibilité d'accorder le planning demandé dans le cas du temps partiel « de droit » ou « sur demande », un entretien préalable au refus est proposé à l'agent afin de rechercher une solution compatible avec les besoins des services.

En cas de plusieurs demandes de temps partiels incompatibles entre elles, priorité sera donnée pour une durée d'un an à l'agent chargé de famille ayant l'enfant le plus jeune.

L'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel est donnée par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

Les agents à temps partiel établissent un cycle de travail spécifique. Le temps de travail des agents à temps partiel sera organisé sur la semaine à raison de la quotité autorisée.

Les modalités d'application du travail à temps partiel sont déterminées par la délibération n°429/47/32 du 15/09/2005 :

*« Le Maire rappelle au Conseil Municipal, que, conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique Paritaire.*

*Le travail à temps partiel est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et peut être inférieur au mi-temps.*

*L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale. Sauf dans le cas du temps partiel de droit pour raisons familiales (enfant de moins de 3 ans, 3 ans après adoption ou soins à un membre de la famille),*



*l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.*

*Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel, ou annuel.*

*Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, adoption, et paternité. Les bénéficiaires de tels congés sont en conséquence, rétablis pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant les fonctions à temps plein.*

*La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales.*

*Considérant l'avis demandé au Comité Technique Paritaire,*

*Considérant qu'il est souhaitable de fixer ces modalités,*

*Le Maire propose à l'assemblée :*

*D'instituer le temps partiel dans les conditions prévues par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 et d'en fixer les modalités d'application comme suit :*

*Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel, ou annuel.*

*Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée. Il en sera de même pour les renouvellements.*

*L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. La durée des autorisations sera de 6 mois à 1 an.*

*La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.*

*La réintégration anticipée à temps complet peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale. »*

## **ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE**

*Les modalités d'application de la journée de solidarité sont déterminées par la délibération n°429/56/13 du 06/07/2006 :*

*Le Conseil Municipal,*

*Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées - article 11 - (JO 1/07/2004),*

*Vu la lettre circulaire du 27/09/2005 du ministre de la fonction publique,*

*Vu l'arrêté du 4/11/2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du ministre de l'Education Nationale,*

*Vu l'avis sollicité auprès du Comité Technique Paritaire, réuni le 5 juillet 2006,*

*Considérant qu'aux termes de la circulaire ministérielle susvisée relative à la fonction publique de l'Etat - manifestement transposable à la Fonction Publique Territoriale en l'absence de dispositions spécifiques la concernant :*

*« Le lundi de Pentecôte qui conserve le caractère de jour férié au sens de l'article 222-1 du Code du Travail, ne saurait être, en 2006, choisi comme journée de solidarité que de manière subsidiaire »,*

*DECIDE à l'unanimité :*

*- De ne pas retenir le Lundi de la Pentecôte comme journée de solidarité, dans un souci de cohérence de fonctionnement des services.*

*- De déterminer, dans le respect de la durée annuelle du temps de travail fixée à 1607 heures, la journée de solidarité comme suit :*

- Une journée supplémentaire de 7 heures de travail non rémunérée, fractionnée ou continue en jours et en heures : décomptée au titre de la réduction du temps de travail, ou à effectuer pendant les vacances d'été (ménages dans les écoles) pour les agents dont le temps de travail est annualisé.*





- Pour les agents travaillant à temps incomplet ou à temps partiel, la journée de solidarité est réduite proportionnellement aux obligations hebdomadaires de service.

## **ARTICLE 6 : CONGES ANNUELS**

### **6.1 - Calcul**

La période prise en compte pour attribuer les congés annuels est l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). La durée totale des congés est égale à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service.

*A titre d'exemple, un agent qui travaille :*

- 5 jours par semaine aura 25 CA pour une année pleine
- 4,5 jours par semaine aura 22,5 CA pour une année pleine
- 4 jours par semaine aura 20 CA pour une année pleine

Un agent qui travaille sur un cycle se verra compter le nombre moyen de jours travaillés par semaine.

*A titre exemple : un agent qui travaille 5 jours par semaine pendant 3 semaines, puis 3 jours la 4eme semaine aura une moyenne de 4,5 jours hebdomadaires  $(5 + 5 + 5 + 3) / 4$*

Pour les agents prenant ses fonctions dans le courant de l'année, leurs droits à congés sont calculés au prorata du temps de présence.

*A titre d'exemple, un agent travaillant 2,5 jours par semaine est présent du 8 février au 10 juillet soit 153 jours  $(23 + 30 + 30 + 30 + 10)$ . Il bénéficiera de  $153/360^{ème}$  de 12,5 jours, soit 5,31 jours arrondis à 5 jours et demi.*

Lorsqu'un agent change de nombre de jours hebdomadaires travaillés en cours d'année, son solde de CA est recalculé selon la formule suivante :

Nouveau solde des CA = solde des CA à la veille de la modification x (obligations hebdomadaires de service nouvelle/obligation hebdomadaire de service précédente)

*A titre d'exemple, un agent qui a un solde de 7 jours et qui passe de 3 jours hebdomadaires de service à 4 jours hebdomadaires de service aura pour nouveau solde de CA :  $7 \times (4/3) = 9,33$  arrondi à 9 jours et demi*

### **6.2 - Modalités d'utilisation**

Les demandes de congés annuels doivent être déposées auprès du Responsable de service (pour les agents) ou du Directeur général des services (pour les Responsables de service). Elles ne sont accordées qu'après visa du Directeur Général des Services ou de Monsieur le Maire.

En l'absence de congés annuels préalablement accordés dans les conditions ci-dessus, la journée sera considérée en service non fait.

La prise des congés annuels d'une année considérée est tolérée avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivante sur accord de Monsieur le Maire. Au-delà, les congés annuels seront perdus.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice pour un agent titulaire.

En cas de congés maladie de toute nature, la jurisprudence précise que la période de report devait dépasser substantiellement la période de référence. A ce titre, il a été jugé qu'une période de report de 15 mois a été jugée conforme à la directive européenne (Arrêt CJUE du 22 novembre 2011).

Lorsque les congés sont accordés, ils n'ont plus vocation à être modifiés (sauf nécessité de service). Cependant, l'agent pourra solliciter de son Responsable de service une modification de ses dates de congés avec un préavis d'au moins 10 jours calendaires. La modification sera accordée uniquement si celle-ci ne gêne pas le service.

Les congés restant doivent être posés avec un préavis d'au moins 10 jours calendaires.

#### **Agents annualisés :**

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Dans tous les cas, un effectif minimum présent au service doit être maintenu. Il est fixé par le Responsable de service et validé par le DGS.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Entre agents chargés de famille, seront prioritaires les agents ayant le plus grand nombre d'enfants scolarisés et en cas d'égalité ayant l'enfant scolarisé le plus jeune. Entre agents non chargés de famille, seront prioritaires les agents dont le conjoint justifie d'une attestation officiel de son employeur de date de congés annuels imposés par la fermeture de son service, à défaut de l'agent justifiant de n'avoir pu bénéficier des dates souhaités l'année précédente, à défaut à l'agent le plus ancien dans la collectivité.



Lorsque des congés de l'année N n'ont pu être utilisés pour cause d'indisponibilité physique du fonctionnaire en activité, c'est-à-dire de congés de maladie, de maternité, hors disponibilité d'office, le report est de droit sur la période de référence suivante dans la limite de 12 mois à compter du 31 décembre de l'année N, soit jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

### 6.3 - Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris la même année civile en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les jours de fractionnement au titre de l'année N sont générés par les congés pris entre le 1er janvier et le 30 avril de l'année N et entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année N.

*Par exemple, 3 jours de CA les 29, 30 et 31 décembre de l'année N + 3 jours de CA les 2, 3 et 4 février de l'année N+1 ne donnent pas droit à journée de fractionnement.*

*En revanche, 3 jours de CA les 2, 3 et 4 février de l'année N + 3 jours de CA les 29, 30 et 31 décembre de l'année N donnent droit à 1 jours de congé supplémentaire.*

Les jours de fractionnement peuvent être posés jusqu'au 31 mars de l'année n+1.

### 6.4 - Congés pour inaptitude physique pendant les congés annuels

- Lorsque l'arrêt maladie survient avant une période de congés annuels, l'agent est de plein droit placé en congé de maladie. Si l'arrêt se prolonge sur la période où l'agent devait bénéficier de congés annuels, ces derniers seront automatiquement reportés à une date ultérieure. Les congés annuels qui n'auront pu être pris interviendront après présentation d'une nouvelle demande par l'agent.
- Lorsque l'arrêt maladie survient au cours d'une période de congés annuels, le congé maladie interrompt automatiquement les congés annuels (cf. arrêt CJUE C-78/11 du 21.06.2012). Les congés annuels non pris du fait de cette interruption pourront donc être accordés ultérieurement.

## ARTICLE 7 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

### 7.1 - ASA pour évènements familiaux

Les autorisations spéciales d'absence rémunérées maximales peuvent être accordées aux agents, titulaires ou non, à l'occasion d'évènements familiaux, sous réserve :

- des besoins liés au fonctionnement des services,
- d'une demande écrite préalable,
- de l'accord écrit préalable du Directeur Général des Services ou du Maire.

Ces ASA pour évènements familiaux ne sont pas reportables

- même en cas de refus pour raison de service,
- même lorsque l'évènement ouvrant droit tombe un jour férié, un jour de repos hebdomadaire (Week-end), un jour de temps partiel ou de temps non complet, un jour de congé annuel, un jour de congé maladie, etc.

#### Évènements familiaux

- mariage ou Pacs de l'agent : 5 jours dont le jour du mariage ou du Pacs sous réserve de fournir copie du livret de famille et ou du contrat de pacs.
- mariage d'un enfant de l'agent : 1 jour calendaire
- naissance ou adoption des enfants de l'agent : 3 jours calendaires consécutifs à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'adoption.
- décès du conjoint, père, mère, beaux-parents ou enfant de l'agent : 3 jours consécutifs dont le jour du décès ou des obsèques sous réserve de présentation d'un certificat de décès.
  - Décès d'un parent au 2<sup>ème</sup> degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents) : 1 jour

### 7.2 - Enfant malade :

Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade peuvent être accordées aux agents, titulaires ou non, sous réserve :

- des besoins liés au fonctionnement des services,
- d'une demande préalable,
- de l'accord préalable du Responsable de services et du Directeur Général des Services.



Il est à noter ici que la continuité du service public est l'un des 3 principes qui fondent le principe même de service public et donc le statut même de fonctionnaire. La continuité du service public prévaut sur l'intérêt personnel du fonctionnaire.

Est concerné l'enfant âgé de moins de 16 ans dont l'agent a la garde. Aucune limite d'âge pour l'enfant handicapé.

Pour soigner un enfant en cas de maladie, sur justificatif d'un certificat médical, l'agent peut bénéficier d'autorisation d'absence dans la limite de 6 jours par an.

### **7.3 - Autorisation d'absence pour révision à l'occasion de concours.**

Il est accordé à chaque agent, dans la limite d'un concours par an organisé par le Centre de Gestion, deux journées de congés pour révision (une avant l'écrit, le cas échéant si admissible l'autre avant l'oral).

### **7.4 - Modalités d'utilisation**

Le point de départ de décompte est le premier jour demandé par l'agent, le jour de l'événement est compris dans les jours consécutifs.

Toute demande d'autorisation spéciale d'absence devra être justifiée d'un certificat officiel (certificat de décès + justificatif de lien de parenté / copie livret de famille ou de Pacs + lien de parenté / pas de faire-part) pour l'octroi de l'absence sollicitée. La validation n'est pas systématique.

L'autorisation est conditionnée aux besoins du service et devra avoir été visée et acceptée par l'autorité compétente avant sa réalisation effective.

Toute demande de congés ordinaires ou extraordinaires devra être sollicitée auprès du responsable de service par voie papier, qui devra transmettre, après mention de son visa, la demande de congés accompagnée de la pièce justificative pour les congés extraordinaires à l'autorité compétente. En cas d'impossibilité de joindre le justificatif à la demande, celui-ci devra être fourni dans un délai de 5 jours francs. A défaut l'agent sera placé en service non fait avec interruption de son traitement.

## **ARTICLE 8 : ABSENCE POUR EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

Le présent règlement se réfère au décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, quant à l'application des autorisations d'absence pour exercice du droit syndical.

### **8.1 - Autorisations spéciales d'absence**

Les ASA permettent aux représentants syndicaux du personnel de la Commune de SAINT-NABORD d'exercer le mandat dont ils sont investis, au titre de :

- L'article 16 : pour congrès internationaux, nationaux et instances départementales ou régionales,
- L'article 17 : pour réunions des organismes directeurs de sections syndicales,
- L'article 18 : pour les agents élus leur permettant d'assister aux réunions des instances paritaires, en tenant compte la préparation et le compte rendu.

Les demandes d'ASA doivent, conformément à la loi et à la jurisprudence du Conseil d'Etat, être présentées 3 jours francs avant, accompagnées de la copie de la convocation indiquant le niveau (international, national, régional, départemental ou local) de la réunion, le nom de la personne signant la convocation, le nom de l'agent convoqué, la date, le lieu et l'heure de la réunion.

### **8.2 - Décharge d'activité de service**

Définition : Autorisation, partielle ou totale, donnée à un agent d'exercer totalement ou partiellement, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale.

Désignation : en cas d'incompatibilité avec les nécessités de service, l'autorité territoriale saisit la CAP et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

Répartition du crédit d'heures : L'attribution se fait au niveau du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges

### **8.3 - Congés de formation syndicale**

En la matière, il est fait application du décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié, relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.



## **ARTICLE 9 : AUTRES CONGES**

### **9.1- Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie (Congé de Solidarité Familiale)**

En la matière, il est fait application du Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 :

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital, ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable. Sa durée maximale est de 6 mois.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès :

- d'un ascendant,
- d'un descendant,
- d'un frère ou d'une sœur,
- ou d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

La personne accompagnée doit être atteinte d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement. C'est l'agent qui choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

### **9.2 - Congé de formation**

Les congés de formation sont définis dans le cadre du plan de formation de la commune.

### **9.3 - Autres congés**

Le congé parental, le congé de présence parentale et le congé de maternité ou d'adoption et de paternité sont définis par le Code de la Sécurité Sociale.

Ces dispositions sont étendues aux agents de la collectivité.

### **9.4 - Congé d'ancienneté**

Des congés exceptionnels sont accordés aux agents, en fonction de leur ancienneté (délibération du 20/12/2001 n° 3) :

- 10 ans de services effectifs au sein de la Commune : 1 jour
- 20 ans de services effectifs au sein de la Commune : 2 jours
- 30 ans de services effectifs au sein de la Commune : 3 jours
- 40 ans de services effectifs au sein de la Commune : 4 jours

## **ARTICLE 10 : CAS DES AGENTS DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST ANNUALISE**

Toute absence, quelle qu'en soit la nature, d'un agent annualisé, sera comptabilisée en fonction des heures de travail ou d'absence que l'agent aurait dû réaliser s'il n'avait pas été absent.

## **ARTICLE 11 : RESTRICTION DES DATES DE CONGES PAR SERVICES**

L'intérêt de tous les services de la commune, apprécié par le DGS peut venir apporter des restrictions aux octrois de congés conformément à la jurisprudence administrative.

## **ARTICLE 12 : JOURS FERIES**

### **12.1- Jours fériés non travaillés**

Les jours fériés sont en principe chômés. L'agent mensualisé perçoit son traitement les jours fériés chômés.

Les agents horaires ou vacataires ne sont pas rémunérés les jours fériés chômés à l'exception du 1<sup>er</sup> mai s'ils devaient normalement travailler ce jour de la semaine.



## 12.2 - Jours fériés travaillés

Les jours fériés travaillés donnent lieu à l'application des règles en matière d'heures supplémentaires.

## 12.3 - Jours fériés et absences

Les jours fériés ne sont pas récupérables même lorsqu'ils tombent un jour de repos hebdomadaire (Week-end), un jour de temps partiel ou de temps non complet, un jour de congé maladie.

## ARTICLE 13 : CONGES DE MALADIE

L'article 115 de la loi de finances pour 2011 prévoit que :

La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

En conséquence :

Pour un agent mensualisé (exemple au service administratif) accomplissant une durée hebdomadaire de travail de 37,5 heures, placé en congé pour raison de santé, est :

- en position d'activité et est censé avoir accompli le temps de travail prévu, aucune compensation horaire ne lui sera demandée à sa reprise,
- considéré comme ayant accompli 35 heures, et ne génère pendant cette période, aucun droit au titre de la RTT.

Pour un agent annualisé (exemple service périscolaire), le placement en congé pour raisons de santé (maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congé longue maladie, congé longue durée) n'a pas d'incidence sur le décompte du temps de travail, puisque est pris en compte le temps de travail théorique sur la période de référence.

Ainsi, pour exemple:

- Si un arrêt survient sur une semaine théoriquement travaillée à 40h : on décomptera 40 heures dans les limites des 1607 heures (pour un temps complet)
- Si un arrêt survient sur une semaine théoriquement non travaillée, on ne décomptera rien

### 13.1 - Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie.

- L'agent dont l'état de santé nécessite une consultation médicale et qui, de ce fait, sait qu'il va au moins arriver en retard à son travail prévient ou fait prévenir le plus tôt possible son responsable de service pour l'informer de sa probable absence.
- Lorsqu'un arrêt de travail est prescrit, l'agent prévient ou fait prévenir une seconde fois son responsable pour l'informer de la durée de l'arrêt.
- L'agent adresse sous 48 heures son arrêt de travail, soit par la poste à l'adresse de la Mairie, 1 rue de l'église 88200 SAINT-NABORD (date de la poste faisant foi), soit par dépôt directement en mairie (date d'enregistrement du service courrier faisant foi).
- En cas de renouvellement de l'arrêt de travail, l'agent informe son responsable le plus tôt possible de la prolongation.
- Le service du personnel adresse chaque jour aux responsables, par mail ou par courrier interne, un relevé des agents arrêtés en indiquant les dates d'arrêts couvertes par le certificat médical.

### Cas particuliers :

- Arrêt de travail adressé hors délai. (décret 2014-1133 du 3 octobre 2014)

Si le fonctionnaire ne respecte pas le délai de quarante-huit heures, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif durant la période de vingt-quatre mois, la collectivité réduit de moitié la rémunération du fonctionnaire entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

- Arrêt de travail falsifié :  
Arrêt non pris en compte et procédure de sanction disciplinaire.
- Arrêt de travail déposé au service de l'agent, ou sous quelque autre forme que celles prévues :  
La date de prise en compte pour la validité de l'arrêt sera celle de réception à l'accueil de la Mairie.



- Arrêt de travail ne correspondant pas aux dates d'absence de l'agent :  
Retrait sur traitement des jours d'absence non couverts (service non fait) et procédure disciplinaire (absence injustifiée).
- Arrêt sans prévenir le responsable de service dans les formes prévues :  
Procédure disciplinaire
- Un arrêt non pris en compte signifie :  
Jours d'absence non couverts (service non fait) et procédure disciplinaire (absence injustifiée).

### **13.1 - Contrôle médical des arrêts de travail de maladie ordinaire.**

Les arrêts de maladie ordinaire peuvent faire l'objet d'un contrôle médical. La direction des Ressources humaines contacte par téléphone ou par courrier l'agent concerné pour l'informer de la contre-visite et lui indiquer la date et la plage horaire de la visite du médecin contrôleur. L'agent ne doit pas quitter son domicile à ces heures sans en informer la direction des Ressources humaines. Il doit indiquer tous les moyens d'accès utiles (code, interphone, bâtiment, étage...). Le médecin effectue un contrôle médical. En cas de doute de la part de l'agent, le médecin contrôleur prend contact avec le médecin traitant. Si un arrêt de travail n'est plus justifié, l'agent doit reprendre son poste dès le lendemain et en est avisé par téléphone et par courrier avec accusé de réception. L'agent qui ne se soumet pas à un contrôle médical verra son traitement suspendu.

## **ARTICLE 14 : ABSENCE ET REGIME INDEMNITAIRE**

### **14.1 - RIFSEEP**

Les règles d'abattement en cas de maladie, qui sont fixées par la délibération n° 429/37/29 du 23/11/2017, s'appliquent au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

L'absentéisme impacte le régime indemnitaire de l'agent dans les conditions suivantes :

Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, le RIFSEEP sera maintenu intégralement.

Le versement du RIFSEEP sera réduit de 1/30ème pour chaque jour d'absence en cas de :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service,
- congé de maladie professionnelle,
- journée de grève,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée et grave maladie,
- absence non justifiée.

### **14.2 - Prime d'assiduité**

En cas d'absence pour maladie et suspension disciplinaire de fonction ou absence injustifiée, le montant de la prime sera réduit au prorata du nombre de jours d'absence dans le mois

## **ARTICLE 15 : COMPTE EPARGNE TEMPS**

Le compte épargne temps permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, de jours de congés ou de RTT, afin de les solder à l'occasion notamment de la réalisation d'un projet personnel.

### **15.1 - Conditions pour ouvrir un CET**

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet, partiel ou non complet,
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'Etat en détachement,
- Non titulaires de droit public.

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la collectivité de SAINT-NABORD.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage),



- Les agents relevant d'un régime d'obligation de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emploi (professeurs, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique). Par analogie, les agents non titulaires exerçant les fonctions comparables sont également exclus du dispositif,
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...),
- Les assistants maternels et assistants familiaux,
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels.

L'agent ne peut détenir qu'un seul CET au sein de la collectivité de SAINT-NABORD. Ce CET est personnel et incessible.

### 15.2 - L'ouverture du Compte Épargne Temps

Le Compte Épargne Temps est institué de droit et ouvert à la demande de l'agent. La collectivité peut refuser l'ouverture uniquement si l'agent ne remplit pas les conditions nécessaires.

Tout agent désireux d'ouvrir un Compte Épargne Temps devra remplir sa demande dans le logiciel de gestion automatisée des temps prévu à cet effet et informer préalablement son supérieur hiérarchique au plus tard au 1er février de l'année, à l'occasion de la pose de ses congés annuels.

### 15.3 - L'alimentation du Compte Épargne Temps

Le Compte Épargne Temps doit être exclusivement alimenté par le report des congés annuels et des récupérations expressément validées par le Responsable de service et la direction générale des services.

L'inscription de nouveaux jours sur le compte épargne temps s'effectue en tenant compte du solde de congés annuels et de jours de réduction du temps de travail, le cas échéant de jours de repos compensateurs, disponibles au 31 décembre de chaque année, sans pouvoir dépasser le plafond global de 60 jours.

A la fin de chaque année civile ou sur leur demande, les agents sont informés du nombre de jours épargnés. Lorsqu'ils sont utilisés sous forme de congés, les jours accumulés sur le compte épargne temps se consomment désormais comme des congés ordinaires. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne temps.

Que l'agent soit titulaire ou non titulaire, si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 0 et 20 au terme de l'année civile, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés. Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées.

Pour les jours cumulés d'un nombre supérieur à 20, et à condition que la collectivité ouvre cette possibilité à ses agents, l'agent pourra exercer une option au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, pour la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), ou l'indemnisation forfaitaire des jours épargnés supérieurs à 20. Le cas échéant, les jours seront utilisables comme des congés classiques.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un compte épargne temps, ses ayants droit peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés.

### 15.4 - Cas particulier des agents annualisés

Les emplois du temps des personnels annualisés notamment sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 35h pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Épargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)
- Jours de congés d'ancienneté.

### 15.5 - L'ouverture des droits à consommation du Compte Épargne Temps

L'ouverture des droits à consommation a lieu dès l'accumulation d'au moins 20 jours.

### 15.6 - Les modalités de consommation



L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Des congés CET ne peuvent être imposés aux agents sauf en cas de départ définitif.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Chaque agent doit déposer une demande de dates de congés CET pour l'ensemble de l'année n au plus tard au 1er février de l'année n.

Ces congés CET sont accordés ou refusés pour des raisons de service ou de priorité des agents au plus tard le 28 février de l'année n.

Lorsque les congés CET sont accordés, ils n'ont plus vocations à être modifiés. Cependant, l'agent pourra solliciter de son Responsable de service une modification de ses dates de congés CET avec un préavis d'au moins 30 jours francs. La modification sera accordée uniquement si celle-ci ne gêne pas le service.

Le Responsable de service peut en particulier refuser la prise des congés épargnés dans le cas où la période d'absence proposée par l'agent nuirait au bon fonctionnement du service.

Les congés CET peuvent être accolés à des congés annuels, récupération, autorisations exceptionnelles d'absence.

L'agent peut prétendre à une ouverture de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Dans ce cas, les conditions ci-dessus ne lui sont pas applicables.

La délibération n° 429/22/08 du 16/09/2010 :

#### Utilisation des jours épargnés entre 1 et 20 :

- Maintien automatique des jours épargnés pour une consommation en temps ;

#### Utilisation des jours épargnés entre 21 et 60 :

Possibilité d'opter, et au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, au choix de l'agent :
  - ✓ prise en compte de tout ou partie de ces jours au titre du RAFF,
  - ✓ indemnisation forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (catégorie A : 125 € ; catégorie B : 80 € ; catégorie C : 65 €),
  - ✓ maintien pour une consommation en temps,

Par défaut, prise en compte au titre du RAFF ;

- Pour les agents non titulaires, non affiliés à la CNRACL :
  - ✓ indemnisation forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (catégorie A : 125 € ; catégorie B : 80 € ; catégorie C : 65 €),
  - ✓ maintien pour une consommation en temps,

Par défaut, indemnisation forfaitaire des jours excédant 20.

L'agent peut, à sa convenance, choisir une option unique ou combiner 2 ou 3 options dans les proportions qu'il souhaite.

### **15.7 - Les modalités de liquidation et de transfert**

Des dispositions particulières s'appliquent :

- En cas de départ de la collectivité de SAINT-NABORD par voie de mutation, ou d'intégration directe dans une autre collectivité territoriale, le fonctionnaire doit informer l'autorité territoriale, dans son courrier de demande de mutation ou d'intégration directe, de son souhait concernant les jours épargnés sur son CET :
  - ✓ Liquidation
  - ✓ Utilisation partielle
  - ✓ Transfert dans la nouvelle collectivité

Si le CET n'est pas soldé, celui-ci sera de droit transféré vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. Celle-ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La collectivité de SAINT-NABORD aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.

- En cas de détachement, la gestion du CET revient à la collectivité d'accueil sous réserve de son accord. Dans le cas contraire, le CET est :





- ✓ Soit suspendu pour la durée du détachement
  - ✓ Soit liquidé de droit avant le départ de l'agent
- En cas d'intégration directe dans une autre fonction publique, le fonctionnaire doit informer sa collectivité dans sa lettre de demande de mobilité, de la liquidation de plein droit de son CET.
  - En cas d'intégration à l'issue d'un détachement dans une autre fonction publique, le CET ne pouvant être soldé ni transféré, les journées épargnées seront perdues.
  - En cas d'intégration à l'issue d'un détachement dans une autre collectivité territoriale, le CET sera transféré de droit vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. Celle-ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La Commune De SAINT-NABORD aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.
  - En cas de démission, l'agent doit informer sa collectivité dans sa lettre de démission, de la liquidation de plein droit de son CET.
  - En cas de mise à disposition, la gestion du CET est faite par la collectivité d'affectation.
  - En cas de demande de disponibilité, le CET doit être soldé par l'agent avant son départ en disponibilité.
  - En cas de départ en retraite, le CET doit être soldé par l'agent avant la date effective de mise à la retraite.
  - En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire.
  - En cas d'utilisation de congés CET sur une période de préavis de départ, celui-ci sera prolongé d'autant que de jours CET posés dans les cas de :
    - ✓ Mutation,
    - ✓ Démission,
    - ✓ Licenciement,
    - ✓ Détachement,
    - ✓ Intégration directe,
    - ✓ Disponibilité,
    - ✓ Départ en retraite (sauf pour invalidité).
  - Dans certains cas particuliers, et si l'agent n'a pu solder avant son départ son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée soit :
    - ✓ A la double condition que l'agent ait formellement sollicité l'utilisation de ses journées de CET et qu'un refus formel lui ait été opposé,
    - ✓ En cas de retraite pour invalidité,
    - ✓ En cas de licenciement pour inaptitude physique.

#### 15.8 - La récupération d'un CET d'une autre collectivité

En cas de mutation, d'intégration directe ou d'intégration à l'issue d'une période de détachement dans notre collectivité, l'agent entrant a l'obligation de signaler à sa hiérarchie s'il dispose d'un CET. Auquel cas, la collectivité de SAINT-NABORD proposera systématiquement le conventionnement à la collectivité d'origine.

#### 15.9 - Refus d'utilisation et recours

Tout refus doit être motivé par des raisons statutaires ou d'intérêt du service.

En cas de refus d'utilisation, l'agent titulaire peut former un recours contre la décision de refus de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

#### 15.10 - Suspension du CET

Le CET peut être suspendu pour :

- les fonctionnaires qui avaient un CET avant une mise en stage : le CET est suspendu pour la durée du stage, il ne peut ni être alimenté, ni être utilisé,
- les agents titulaires de SAINT-NABORD, en détachement et dont l'administration d'accueil n'a pas donné son accord pour une utilisation pendant le détachement,
- Les agents en congé parental,
- Les fonctionnaires en position hors cadres,



### **15.11 - Position de l'agent pendant les congés pris au titre du CET**

Les congés épargnés et pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés. Pendant cette période, l'agent conserve ses droits

- A la rémunération, y compris, le cas échéant, le régime indemnitaire, la NBI, le SFT,
- A l'avancement,
- A la retraite.

En cas de congés au titre de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (maladie, Congé Longue Maladie, Congé Longue Durée, ..), la période de congé au titre du CET est suspendue. (Cf. article 6.4)

Les obligations de l'agent restent en vigueur durant les congés CET.

## **PARTIE II : HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 16 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE**

- Chaque agent doit respecter et faire respecter ces règles, en fonction de ses responsabilités
- Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 17 : VISITE MEDICALE**

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail...). En cas de non présentation de l'agent à la visite médicale lors de la première convocation, à l'exclusion de nécessités de service attestées par son responsable, celui-ci recevra un courrier accompagné d'une deuxième convocation l'avertissant que s'il ne se présente pas, sauf justification sérieuse, la procédure disciplinaire sera déclenchée à son encontre. Une absence injustifiée l'année suivante sera, par contre, sanctionnée dès la première convocation.

En cas de non présentation de l'agent à la visite médicale lors de la seconde convocation, à l'exception des nécessités de service attestées par son responsable, celui-ci fera l'objet d'une sanction disciplinaire à hauteur du blâme puis en cas de récidive de l'exclusion temporaire de fonction.

### **ARTICLE 18 : FORMATION OBLIGATOIRE EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES**

- Les agents qui entrent en fonction, ceux qui se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions, d'un changement des techniques ou du matériel de travail, ou du fait de la transformation des locaux, reçoivent une formation obligatoire, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail, relative à l'hygiène et la sécurité liée à leur poste de travail. La mise en place de ces formations est définie par le Médecin de Prévention, le conseiller sécurité et l'ACP, pour chaque service, dans le cadre de l'application du Document unique.
- Tous les agents qui peuvent se trouver concernés par la même situation reçoivent une formation lorsqu'un accident de service grave, ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave :
  - ✓ a entraîné la mort, paraît devoir entraîner une incapacité permanente ou bien a révélé l'existence d'un danger même si celui-ci est resté sans conséquence,
  - ✓ présente un caractère répété : au même poste de travail, à des postes de travail similaires, dans une même fonction ou dans des fonctions similaires.

Une formation à l'hygiène et la sécurité est également organisée, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive, au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

### **ARTICLE 19 : UTILISATION DU MATERIEL ET USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE.**



- Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité. Une information sur l'utilisation de ces protections individuelles est donnée aux agents par le Responsable de service ou l'ACP.
- Obligation est faite aux agents d'utiliser les moyens de protection contre les accidents mis à leur disposition.
- Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.
- Il est formellement interdit, sous peine de sanctions :
  - ✓ D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont on n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,

voiture	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Après 10000 km
De 5 CV et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
De 6 CV et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
De 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

- ✓ D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que dans tout appareil de protection et dispositif de sécurité des installations et des matériels.
- Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans un appareil de protection et dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son Responsable de service.

## **ARTICLE 20 : CONDUITE DES VEHICULES ET DES ENGINS DE LA COLLECTIVITE.**

- Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins communaux (appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit) les agents ayant eu l'autorisation de leur supérieur hiérarchique.
- Pour besoin de service, l'utilisation de véhicule ne rentre pas dans le cadre habituel de son activité professionnelle, l'agent devra demander un ordre de mission auprès de son responsable, validé par le DGS.
- Pour besoin de service et exceptionnellement, si les véhicules de la commune ne sont pas disponibles, l'agent pourra utiliser son véhicule personnel en accord avec son responsable et après avoir obtenu un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou en cas d'absence de celui-ci par le DGS.  
L'agent peut alors être remboursé de ses frais de transport sur la base de l'article 1 de l'arrêté du 03/07/2006 définit les tarifs :  
Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup> : 0,12 €.  
Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,09 €.  
Pour les vélocycles et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 euros.
- Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé.
- A tout moment un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué via les services préfectoraux.
- Lorsqu'un agent, dans le cadre de la conduite d'un véhicule de service, fait l'objet d'un retrait de permis ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable de service. Toute infraction au code de la route (non port de la ceinture, utilisation du portable...) sera considérée comme une faute disciplinaire. Toute amende devra être payée par celui qui a commis l'infraction et ne pourra donner lieu à aucun remboursement.
- Lorsqu'un agent, en dehors du cadre de conduite d'un véhicule de service, fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'un retrait de points sur le permis ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable de service. L'autorité territoriale apprécie la situation et engage éventuellement une procédure d'adaptation des fonctions de l'agent.
- L'agent ayant constaté une défaillance ou anomalie du véhicule dont il doit la signaler sans attendre à son responsable de service (supérieur hiérarchique direct) et la noter sur le carnet de bord du véhicule s'il le juge susceptible d'être dangereux.



- Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins communaux de :
  - ✓ faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des agents non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à la collectivité,
  - ✓ se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
  - ✓ emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule ou un engin communal sans autorisation écrite et préalable de l'autorité territoriale.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique avec la remise d'un constat amiable d'accident automobile dûment et correctement rempli par l'intéressé et le ou les témoins éventuels.

## **ARTICLE 21 : GESTION DU RISQUE ALCOOL AU TRAVAIL.**

### **21.1 - Présence d'alcool sur les lieux de travail :**

- Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer et à toute personne ayant autorité sur les ouvriers et employés, de laisser introduire ou de laisser distribuer sur les lieux de travail, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcooliques y compris le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool. Le lieu de travail s'entend comme les locaux et les lieux de travail extérieur (voie publique, chantier, ...). Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. L'introduction et / ou la consommation d'alcool sur le lieu de travail constitue donc une faute disciplinaire sanctionnable comme telle. La seule exception est l'organisation d'un « pot ». Dans ce cas, l'agent sollicite l'accord de son responsable conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.
- Si le repas est pris dans les zones de repos mises à disposition des agents dans leur service, ces directives doivent être respectées : tout stockage de boissons alcoolisées est interdit dans ces locaux qui font partie intégrante du lieu de travail. La consommation d'alcool est interdite lors des pauses, hors repas.
- Les agents ont la possibilité d'organiser une réunion conviviale communément appelée « pot » de manière occasionnelle pour fêter une situation particulière (arrivée, départ, promotion, mariage, naissance ...).
- L'organisation du « pot » doit toujours être faite en dehors de la présence du public, en dehors du temps de travail et ne doit en aucun cas nuire à la continuité du service public. La durée du « pot » ne devra pas excéder 90 minutes. Tout agent désirant organiser un « pot » devra en faire la demande par courrier auprès de son Responsable de service
- Dans le cadre de son rôle préventif, le médecin du travail pourra exiger un examen médical, y compris des examens biologiques à faire en laboratoire, pour les agents exerçant des emplois sensibles (conduite, utilisation de machines tranchantes, utilisation de produits chimiques,...) et susceptibles d'avoir une consommation excessive d'alcool. En fonction du résultat, le médecin du travail pourra émettre un avis d'inaptitude temporaire à l'exercice de certaines fonctions et proposer des mesures d'accompagnement.

### **21.2 - Intervention de la hiérarchie**

L'article L232.2 du Code du travail fait, quant à lui, obligation à l'employeur, ainsi qu'à toute personne ayant autorité sur les salariés, d'interdire sur le lieu de travail, toute personne en état d'ivresse.

Face à un agent en état d'ébriété, l'encadrement doit donc prendre les mesures nécessaires pour faire cesser le danger, tout en accompagnant l'agent en situation de danger du fait de son état.

- Lorsqu'un agent présente des signes visibles à tous d'ivresse, son responsable doit prendre toutes les mesures nécessaires pour écarter l'agent de toute machine dangereuse, produit dangereux, public. En cas d'absence ou d'inertie du Responsable de service, tout cadre du service ou à défaut d'un autre service, doit se substituer à lui. En dernier recours, tout agent du service ou d'un autre service peut se substituer au Responsable de service de l'agent. Tout cadre est responsable des agents qu'il encadre et au-delà des agents qu'il côtoie. A ce titre, il doit enclencher la procédure de contrôle de l'alcoolémie lorsqu'un agent présente des signes visibles à tous d'ivresse, faute de quoi, outre l'encours d'une sanction disciplinaire, il engage sa propre responsabilité en cas d'accident.
- Un contrôle de l'alcoolémie ne peut être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières (Conseil d'État du 1er février 1980 - N° 06361).  
Le recours à l'alcootest est justifié lorsque les agents sont occupés à l'utilisation d'une machine dangereuse, à la conduite d'un véhicule, à la manipulation de substances et préparations dangereuses, à l'exécution de certains travaux et tous autres postes de travail dangereux listés par l'autorité territoriale et validés par le Comité technique ou le CHSCT (Sont considérés comme postes à risques, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public).
- Sont habilités à effectuer des contrôles d'alcoolémie à la demande du Maire ou des Responsables de service : l'autorité territoriale et ses adjoints, les agents de la police municipale et le médecin de la médecine professionnelle et préventive.



- Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, une présomption d'état d'ébriété sera retenue à son encontre. L'agent a la possibilité de demander la présence d'une tierce personne et peut solliciter une contre-expertise.
- L'agent éloigné de ses fonctions en raison de son état d'ébriété demeure en position d'activité. Néanmoins, l'autorité territoriale doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné pour absence de service fait conformément à l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Cette retenue s'analyse comme une simple mesure comptable à l'égard de laquelle l'administration ne dispose que d'une compétence liée.
- Le recours à l'alcootest ne peut permettre à l'employeur de faire constater une éventuelle faute disciplinaire, l'ivresse en tant que telle ne constituant pas un motif de sanction. Seules ses conséquences sur le comportement de l'agent peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail ...).  
Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier la sanction adéquate aux faits reprochés à l'agent. La mesure sera d'autant plus grave que l'état d'ébriété a eu des conséquences sur des tiers (Conseil d'État du 4 mars 1992 - N° 89545).

NB : L'alcoolisme étant une maladie, l'employeur peut mettre en place un congé de longue maladie d'office, sans demande préalable de l'agent. Cette mesure, en application de l'article 24 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, ne peut être prise que si le comportement du fonctionnaire, lié à son état de santé, compromet la bonne marche du service et lorsque l'autorité territoriale estimant, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport de ses supérieurs hiérarchiques, qu'il se trouve dans une situation ouvrant droit à congé de longue maladie. La mise en congé de longue maladie d'office doit donc reposer sur des éléments médicaux suffisants : rapports du médecin de prévention, examen médical auprès d'un médecin agréé... et doit être soumis à l'avis du Comité médical départemental.

- Si le contrôle est positif, c'est-à-dire si le taux d'alcoolémie de l'agent est supérieur ou égal à 0,5 gramme d'alcool par litre de sang, l'agent ne sera pas en état de reprendre son travail.

### **21.3 - Conséquences administratives et disciplinaires**

Si l'ivresse n'est pas une faute, les comportements induits par cet état peuvent conduire à une faute professionnelle. En effet, les agissements dommageables provoqués par l'absorption d'alcool doivent être jugés eu égard à la nature des fonctions exercées, à leurs conséquences sur le travail de l'agent, que ce soit en termes d'organisation ou d'encadrement, et à leur répercussion quant à l'image du service que doit percevoir le public.

Les fautes commises sous l'emprise de l'alcool sont traitées comme n'importe quelle autre faute. L'état d'imprégnation alcoolique n'est ni une circonstance atténuante, ni une circonstance aggravante (sauf application de règles de droit pénal). Ainsi, une procédure disciplinaire est engagée sans tenir compte de l'état d'imprégnation alcoolique dès lors que l'agent commet une faute.

L'agent dont l'état d'ivresse a été constaté sur le lieu de travail ou qui a refusé de se soumettre à l'alcootest, est placé à compter des résultats de l'alcootest ou de son refus et jusqu'à sa reprise du poste, en « absence de service fait » (article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Il demeure en position d'activité mais l'absence de service fait entraîne une retenue sur la rémunération de l'agent. Cette décision constitue une simple mesure comptable à l'égard de laquelle l'employeur se trouve en situation de compétence liée et ne dispose donc pas d'un pouvoir d'appréciation.

L'agent en état d'ivresse, constatée préalablement ou non, est exclu de la garantie accident du travail et accident de trajet. Pratiquement, un agent victime d'un accident causé par son imprégnation alcoolique durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ne bénéficie pas du régime de l'accident de service. Il ne pourra pas non plus bénéficier de la protection statutaire de l'employeur en cas de mise en cause devant des juridictions civiles et/ou pénales (article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

## **ARTICLE 22 : SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL**

Il est formellement interdit :

- d'introduire ou de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi.
- de distribuer des substances médicamenteuses délivrées uniquement sur prescription médicale à l'exception des personnels du secteur scolaire et du secteur petite enfance, dès lors, soit qu'ils ont reçu l'autorisation par leur responsable, soit que l'administration de telles substances fasse l'objet d'un protocole avec la famille.

## **ARTICLE 23 : HYGIENE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL**



- Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans :
  - ✓ l'ensemble des locaux,
  - ✓ l'ensemble des bureaux,
  - ✓ les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, salle de repos, etc...),
  - ✓ les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produit d'entretien, ...),
  - ✓ l'ensemble des véhicules municipaux, même fenêtres ouvertes,
  - ✓ L'ensemble des établissements accueillant des mineurs, même en plein air.
- Il est mis à la disposition de certains personnels des vestiaires individuels munis d'un système de fermeture. Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et seront vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés pour être nettoyés. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins. En cas de suspicion de stockage d'alcool, le Responsable de service peut demander à l'agent l'ouverture de son casier, en présence de l'agent et de deux témoins, dont l'un est choisi par l'agent et l'autre par la hiérarchie. Cela doit être opéré en toute discrétion. Il est interdit à leurs bénéficiaires de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors de ces vestiaires. Les clefs de ces vestiaires restent en possession des agents.
- Des douches sont mises à la disposition des agents du centre technique municipal qui effectuent des travaux insalubres et salissants.

## **ARTICLE 24 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE.**

Les consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la Commune.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

## **ARTICLE 25 : ACCIDENTS DE SERVICE ET DU TRAVAIL**

On distingue deux cas : les soins non urgents et les soins urgents.

### **25.1 - Soins non urgents :**

- L'agent victime de l'accident doit immédiatement, et au maximum sous 48 heures, en aviser son supérieur hiérarchique et venir déclarer son accident au service des ressources humaines qui fera remplir à la victime une déclaration sur l'honneur d'accident de service.  
Le service ressources humaines remet à l'agent les feuillets nécessaires à la prise en charge des frais médicaux.
- L'agent victime doit obligatoirement se rendre chez un médecin le jour ou au plus tard le jour j+1 de l'accident même si ce n'est pas son médecin traitant habituel. A l'issue de la consultation, le médecin remettra à l'agent un certificat médical initial de constat de lésions. Ce certificat indiquera éventuellement un arrêt de travail.
- L'agent devra immédiatement et directement prévenir son Responsable de service de son absence éventuelle au travail.
- L'agent ramène sous 48 heures au service des ressources humaines le certificat médical initial de constat de lésions d'accident de service.
- Le service ressources humaines complète la déclaration aux assureurs.
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime spécial, l'autorité territoriale décide aux vues de ces pièces, soit de reconnaître l'imputabilité au service, soit de demander l'avis d'un médecin agréé, soit de saisir la Commission de réforme pour avis. Après avis de la commission de réforme, l'autorité territoriale décide :
  - ✓ Soit de reconnaître l'imputabilité au service et en informe l'agent,
  - ✓ Soit de ne pas reconnaître l'imputabilité au service, en informe l'agent et le rétablit dans ses droits à maladie ordinaire (congés et frais médicaux).



- Pour les fonctionnaires affiliés au régime général, l'autorité informe l'agent dès réception de la décision d'imputabilité ou de non imputabilité de la sécurité sociale. En cas de décision de non imputabilités, l'agent est rétabli dans ses droits à maladie ordinaire (congés et frais médicaux).
- L'agent fourni au service ressources humaines :
  - ✓ Dans un délai de 48 heures, au fur et à mesure, les éventuelles prolongations d'arrêt pour accident de service,
  - ✓ Un certificat final d'accident de service,
  - ✓ Le certificat médical final indiquera, soit une guérison avec retour à l'état antérieur, soit une consolidation avec séquelles, soit une guérison avec possibilité de rechute,
  - ✓ Le certificat médical final est obligatoirement remis à l'agent. Il permet de clore l'accident de travail.

## 25.2 - Soins urgents

L'agent met tout en œuvre pour se faire soigner : médecin, hôpital, secours d'urgence.

En cas de doute sur la gravité des blessures de l'accidenté, les pompiers (18) seront appelés.

La procédure prévue au 25.1 s'appliquera dès que possible.

## 25.3- Transport

Le principe est de recourir au service de secours pour le transport de l'agent.

## 25.4 - En cours d'arrêt suite à accident de travail

Le rapport hiérarchique d'accident de service est transmis au médecin du service de médecine professionnelle et préventive et aux membres du CHSCT.

Le président doit réunir le CHSCT à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité, ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

De même, le CHSCT peut procéder à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de maladie professionnelle. Chaque enquête est conduite par deux membres du comité, l'un représentant l'autorité compétente, l'autre représentant le personnel.

## 25.5 - Accidents du trajet

L'agent victime de l'accident du trajet doit immédiatement, et au maximum sous 48 heures, venir déclarer son accident au service des ressources humaines qui fera remplir à la victime une déclaration sur l'honneur d'accident de trajet.

### Cas particulier des sapeurs-pompiers volontaires sous convention SDIS :

En cas d'intervention de secours l'agent doit utiliser son véhicule personnel.

*L'article 13 de la convention entre la Commune de SAINT-NABORD et le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Vosges indique :*

*« 2 - les sapeurs-pompiers volontaires fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) :*

*Dans le cas où les sapeurs-pompiers volontaires ont la qualité de fonctionnaires titulaires, stagiaires ou militaires, ils bénéficient en cas d'accident survenu ou de maladie contractée dans leur service de sapeur-pompier du régime d'indemnisation fixé par les dispositions statutaires qui les régissent, conformément à l'article 19 de la Loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée.*

*Ces dispositions statutaires sont celles applicables dans le cadre d'un accident du travail. Cette situation relève des décrets n°50-1080 du 17 août 1950 et n°68-353 du 16 avril 1968 qui stipulent que lorsque ces agents exercent une activité accessoire au service de l'État, d'un département, d'une commune, d'un établissement public, les accidents survenus dans le cadre de ces activités accessoires sont réparés comme s'ils étaient survenus dans l'activité principale. »*

- Le service ressources humaines remet à l'agent les feuillets nécessaires à la prise en charge des frais médicaux.
- L'agent victime doit obligatoirement se rendre chez un médecin le jour de l'accident de trajet même si ce n'est pas son médecin traitant habituel. A l'issue de la consultation, le médecin remettra à l'agent un certificat médical initial de constat de lésions. Ce certificat indiquera éventuellement un arrêt de travail.
- L'agent devra immédiatement et directement prévenir son Responsable de service de son absence éventuelle au travail.
- L'agent ramène sous 48 heures au service des ressources humaines :
  - ✓ Le certificat médical initial de constat de lésions d'accident de trajet,
  - ✓ Le service ressources humaines complète la déclaration aux assureurs.



- Pour les fonctionnaires affiliés au régime spécial, l'autorité territoriale décide aux vues de ces pièces, soit de reconnaître l'imputabilité au service, soit de demander l'avis d'un médecin agréé, soit de saisir la Commission de réforme pour avis. Après avis de la commission de réforme, l'autorité territoriale décide :
  - ✓ Soit de reconnaître l'imputabilité au service et en informe l'agent,
  - ✓ Soit de ne pas reconnaître l'imputabilité au service, en informe l'agent et le rétablit dans ses droits à maladie ordinaire (congrés et frais médicaux).
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime général, l'autorité informe l'agent dès réception de la décision d'imputabilité ou de non imputabilité de la sécurité sociale. En cas de décision de non imputabilités, l'agent est rétabli dans ses droits à maladie ordinaire (congrés et frais médicaux).
- L'agent fournit au service ressources humaines :
  - ✓ Dans un délai de 48 heures, au fur et à mesure, les éventuelles prolongations d'arrêt pour accident de trajet,
  - ✓ Un certificat final d'accident de trajet,
  - ✓ Le certificat médical final indiquera, soit une guérison avec retour à l'état antérieur, soit une consolidation avec séquelles, soit une guérison avec possibilité de rechute,
  - ✓ Le certificat médical final est obligatoirement remis à l'agent. Il permet de clore l'accident de trajet.

## **ARTICLE 26 : DROIT DE RETRAIT**

En application du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985, tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été vérifiée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Ce droit de retrait n'est pas compatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la police municipale. Ces missions sont pour les agents des cadres d'emplois de police municipale, les missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publiques, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé. Dans le cadre de la police municipale, le droit de retrait est apprécié en fonction des moyens dont disposent les agents.

## **PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENT**

### **ARTICLE 27 : HARCELEMENT SEXUEL**

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné, révoqué, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent, pour les avoir relatés ou avoir intenté une action en justice afin de les faire cesser.

En revanche est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

### **ARTICLE 28 : HARCELEMENT MORAL**

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.





Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements constitutifs de recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements constitutifs de harcèlement moral, pour les avoir relatés ou intenté une action en justice afin de les faire cesser.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

L'analyse des décisions de justice sanctionnant la maltraitance rattache le harcèlement moral à la violation d'une règle de droit :

- Le détournement du lien de subordination : impolitesse, incivilité à caractère vexatoire, refus de dialoguer, remarques insidieuses ou injurieuses, mots blessants, dénigrement et volonté de ridiculiser, critique systématique du travail du salarié devant les autres collègues, désignation aux autres collègues du salarié comme responsable des dysfonctionnements du service.
- Le détournement des règles disciplinaires : sanctions injustifiées fondées sur des faits inexistantes ou véniels, sanctions déguisées.
- Le détournement du pouvoir de direction : ne pas donner de travail, donner des objectifs irréalisables, donner du travail inutile, isoler, donner du travail sans donner les outils ou les informations nécessaires, ne pas informer des réunions, préparer des réunions en son absence, interdire aux autres collègues de communiquer avec l'agent.
- Le détournement du pouvoir d'organisation : modifier arbitrairement les conditions de travail, les tâches à accomplir, les responsabilités.
- Surveillance ostentatoire des moindres gestes.
- Le harcèlement moral se caractérise par une ou plusieurs de ces pratiques utilisées régulièrement.

## **PARTIE IV - DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 29 : EXECUTION DU TRAVAIL**

Tout agent, qu'elle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées et les règles de discipline générale précisées ci-après doivent concourir à la bonne exécution de ces tâches.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques directs et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

### **ARTICLE 30 : COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE**

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis à vis des usagers et des autres agents, ne pas utiliser d'injures racistes ou sexistes même sous couvert d'humour.

Nul ne peut accéder à son lieu de travail et tenir son poste dans les services de la Commune lorsqu'il porte une tenue inadaptée à son emploi.

Le personnel doit revêtir dans le cadre de l'activité, l'uniforme ou la tenue de travail spécifique mise à sa disposition (celle-ci ne peut être utilisée à l'extérieur après la fin de l'activité) et manifestement adaptée (personnels techniques, police, ...), porter des vêtements de ville pour les services administratifs.

Tout signe ostensible et visible à tous, et en particulier au public, d'appartenance religieuse, politique, syndicale (Sauf dans le cadre de l'activité syndicale) ou philosophique est interdit.

### **ARTICLE 31 : DISCRETION DES AGENTS**

« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par la décision expresse de l'autorité dont ils dépendent » (Art 26 loi 83.634 du 13/07/83).



- **Discrétion professionnelle :**

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration.

L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers.

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique.

- **Secret professionnel**

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

- ✓ la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),
- ✓ la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),
- ✓ la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

- **Obligation de servir (Loi n 83-634 du 13/07/83 art 25 et 28) :**

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique :**

Le fonctionnaire a le devoir de se conformer aux instructions générales ou aux ordres individuels (écrits ou oraux) exprimés par son supérieur hiérarchique.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle de l'autorité supérieure compétente et de respecter les lois et règlements de toute nature.

## **ARTICLE 32 : CIRCULATION DES PERSONNES DANS LES LOCAUX ET ACCES AUX SERVICES.**

- Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel et des organisations syndicales, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

- Nul ne peut accéder à son lieu de travail (y compris les véhicules de service) et tenir son poste dans les services de la Commune :

- ✓ en état d'ébriété,
- ✓ accompagné d'un enfant (sauf si cela entre dans le cadre de ses fonctions),
- ✓ accompagné d'un animal domestique,
- ✓ armé (sauf pour la police municipale),
- ✓ lorsqu'il a fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonction,
- ✓ lorsqu'il a remis un certificat médical justifiant un arrêt de travail,
- ✓ en dehors de son lieu d'affectation professionnel ou des lieux de ses interventions professionnelles,
- ✓ chargé d'objets personnels encombrants et portant de ce fait atteinte au bon fonctionnement des services ou à l'image des services,
- ✓ porteur de tout objet ou substance prohibé,
- ✓ Hors horaires de travail prescrits par l'autorité territoriale sauf pour les agents prenant leur repas pendant la pause méridienne.

## **PARTIE V - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 33 : ENGAGEMENT DE PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Peuvent en fonction de la gravité des fautes et/ ou de leur répétition faire l'objet d'une procédure disciplinaire :

- tout manquement à la discipline ou à l'une des quelconques dispositions du règlement intérieur,
- tous agissements d'un agent considérés comme fautifs et dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène et la sécurité collective.



### 33.1 - La notion de faute disciplinaire.

- Il n'existe aucune énumération légale des fautes. Elles sont individuelles et propres à chaque situation.
- Il n'existe pas de définition légale de la faute. Le Maire est seul compétent pour apprécier le caractère fautif des faits.
- Il n'existe pas de barème de proportionnalité entre faute et sanction. Le Maire est seul compétent pour apprécier le degré de gravité des fautes.

### 33.2 - La nature de la faute : l'obligation du fonctionnaire de respecter des règles.

- Accomplir les tâches qui lui sont confiées,
- Respecter les lois et règlements,
- Obéir à la hiérarchie,
- Avoir un comportement compatible avec l'exercice de ses fonctions.

### 33.3 - La notion de fautes au-delà même du service.

Sont considérés comme des fautes les faits commis par un fonctionnaire dans sa vie privée qui portent atteinte à la réputation ou à l'image de l'administration ou qui ont eu pour effet de jeter le discrédit sur la fonction exercée, ou qui apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de fonctionnaire.

Le droit pénal n'a pas d'incidence automatique sur le droit disciplinaire mais une sanction disciplinaire est toujours possible si les faits le justifient.

La radiation est obligatoire en cas de perte des droits civiques.

### 33.4 - Les limites fixées par la réglementation

- Une même faute ne peut être sanctionnée professionnellement deux fois. C'est l'application de la règle "non bis in idem". Une nouvelle action ne pourra être intentée qu'à raison de faits nouveaux ou d'une prolongation de la faute,
- Par ailleurs, une même procédure ne peut porter sur deux fautes différentes,
- Les sanctions susceptibles d'être prononcées sont limitativement énumérées par la loi.

### 33.5 - Agents titulaires :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme et exclusion temporaire de fonction de 3 jours maximum,
- 2<sup>ème</sup> groupe : abaissement d'échelon et l'exclusion temporaire de fonction de 4 à 15 jours,
- 3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation et exclusion temporaire de fonction de 16 jours à 2 ans,
- 4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office et révocation.

Le conseil de discipline est saisi pour avis sur les sanctions des groupes 2 à 4.

La période d'exclusion n'entre pas dans le calcul de l'ancienneté. L'agent perd donc ses droits à l'avancement d'échelon et à la retraite pendant cette période.

### 33.6 - Agents stagiaires :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum,
- L'exclusion temporaire de fonction de 4 à 15 jours,
- L'exclusion définitive.

Le conseil de discipline est saisi pour avis sur les 2 dernières exclusions.

L'exclusion temporaire recule d'autant plus la titularisation. Les deux dernières sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant le conseil de discipline.

### 33.7 - Agents contractuels de droit public :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions d'un mois maximum,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement,
- Le conseil de discipline n'est jamais compétent pour les agents non titulaires,
- L'exclusion temporaire de fonction est accompagnée d'une retenue de traitement pour une durée maximum d'un mois.



### **33.8 - Toute autre sanction infligée non prévue par la loi serait frappée d'illégalité.**

Ainsi, peuvent être considérés comme des sanctions illégales, s'il est établi qu'il s'agit de mesures non justifiées par l'intérêt du service :

- La suppression d'emploi,
- La suppression d'indemnités,
- La suppression de logement de fonction,
- La diminution de la durée de travail,
- Le retrait d'attributions,
- Les changements de service,

### **33.9 - Recours**

- Recours gracieux auprès du Maire (quel que soit le statut de l'agent),
- Recours devant le Conseil de discipline de recours sachant qu'une sanction plus sévère ne peut être fixée par le maire,
- Recours devant le tribunal administratif pour les agents de droit public,
- Recours devant le conseil de prud'hommes pour les agents de droit privé.

### **33.10 - Sanctions amnistiables.**

- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans les 3 ans pour le blâme et l'exclusion de 3 jours maximum.
- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans 10 ans pour les sanctions des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe
- Amnistie (présidentielle).

Nota : Seule la sanction est amnistiée. Les faits restent au dossier. En outre, l'avertissement ne peut pas être amnistié car il ne figure pas au dossier de l'agent.

### **33.11 - Le sursis**

Un sursis total ou partiel peut assortir l'exclusion temporaire de fonctions (1er, 2ème ou 3ème groupe de sanctions). Le sursis se trouve révoqué si une sanction disciplinaire des 2ème et 3ème groupes est prononcée pendant une période de 5 ans après l'exclusion de fonctions. Cela signifie que, en plus de la nouvelle sanction, celle qui faisait l'objet d'un sursis s'applique de plein droit.

En l'absence de nouvelle sanction durant cette période, l'agent se trouve dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

## **ARTICLE 34 : LA SUSPENSION**

La suspension constitue une mesure administrative conservatoire destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un agent ayant commis une faute grave. Ce n'est pas une sanction disciplinaire. En conséquence, cette mesure n'entraîne pas que le fonctionnaire soit mis à même de présenter au préalable sa défense et d'avoir communication de son dossier. La suspension n'a pas à être motivée ni à être précédée d'une procédure contradictoire. La suspension ne pourra se prolonger au-delà de 4 mois. La procédure disciplinaire devra, quant à elle, être engagée sans délai. L'agent conserve son droit à traitement. Passé ce délai de 4 mois, si aucune décision n'a été prise par l'autorité territoriale, l'agent doit être rétabli dans ses fonctions, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

## **ARTICLE 35 : L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE.**

Le licenciement pour insuffisance professionnelle n'est pas une sanction disciplinaire. Cette mesure ne peut toutefois être prononcée qu'après observation d'une procédure similaire à celle applicable en matière disciplinaire.

## **ARTICLE 36 : LE DROIT A L'ACCES AU DOSSIER PERSONNEL**

L'agent peut consulter à tout moment son dossier sur rendez-vous au service des Ressources humaines.

## **ARTICLE 37 : LES GARANTIES APPORTEES AUX AGENTS**

### **37.1 - Obligation pour le cadre d'établir les faits.**



- Mener un entretien avec l'agent supposé fautif.
- Établir un rapport par écrit.
  - ✓ Relater précisément les faits observés : description, citation des termes employés, relevé de la date et de l'heure, citation des témoins, qualification de la faute,
  - ✓ Etablir les conséquences,
  - ✓ Etablir le niveau de gravité,
  - ✓ Citer les témoins,
  - ✓ Signer et dater le rapport.

### **37.2 - Une procédure formelle doit être suivie même sans saisine du conseil de discipline.**

Le Maire informe, par écrit, l'agent concerné :

- qu'il engage une procédure disciplinaire à son encontre. Le niveau de sanction envisagé est précisé,
- des faits qui lui sont reprochés. Copie du rapport disciplinaire est jointe,
- de son droit à obtenir la communication intégrale de son dossier individuel (consultation et copie),
- d'une convocation pour entretien préalable,
- de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

### **37.3 - Une procédure formelle doit être suivie en cas de saisine du conseil de discipline.**

Le conseil est saisi par l'envoi d'un dossier disciplinaire.

- Le Centre de Gestion prend en charge la suite de la procédure.
- Le Maire prend sa décision après avoir eu connaissance de l'avis du conseil de discipline.

## **PARTIE VI - UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES**

### **ARTICLE 38 : PRINCIPES GENERAUX DE L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE.**

Dans le cadre de ses fonctions, les agents ont accès au système d'informations par l'intermédiaire d'outils informatiques, matériels et logiciels.

Afin de satisfaire un bon fonctionnement entre les services et pour les usagers de la Commune, le système d'informations doit être des plus opérationnels possibles, et le respect d'un certain nombre de règles contribuera à améliorer la qualité du service public que nous représentons.

Les points sur lesquels chaque agent doit respecter ce code, portent sur :

- Le matériel
- Les logiciels
- Les données
- Le réseau
- La sécurité
- La formation informatique

### **ARTICLE 39 : MATERIELS INFORMATIQUES**

#### **39.1- Autorisé**

- Vous disposez de matériel informatique dans le cadre de votre travail. Il vous permet de réaliser des documents, d'accéder à des applications métiers, bureautiques, au réseau, à internet et à la messagerie.
- Vous avez la charge de l'entretenir. L'entretien externe (dépoussiérage, traces de doigts sur les écrans), doit s'effectuer avec des produits adéquats par l'utilisateur.
- Les services de ménage ne sont pas autorisés à assurer l'entretien de vos matériels informatiques.

#### **39.2 - Préconisé**

Pendant l

- L'ergonomie de votre poste de travail est importante pour le respect de votre santé : dos droit, nuque droite, distance par rapport à l'écran >50cm et < 70cm, orientation du PC évitant les reflets lumineux. Prendre soin que le soleil ou toute source de chaleur n'inonde pas votre PC ou tout support informatique.
- Les câbles de votre équipement informatique ne doivent pas entraver les lieux de passages, et ne doivent pas être accessibles au public.
- Afin de ne pas détériorer le matériel, il est vivement recommandé de ne pas installer de plantes à proximité des PC ou périphériques de sorte qu'en les arrosant, l'eau ne soit pas renversée sur le matériel. Dans le même ordre



d'idée, il conviendra également de ne pas laisser à proximité des matériels, tout liquide que ce soit (eau, café, sodas etc...).

- Eviter les secousses ou vibrations autour ou sur les postes de travail.

### 39.3 - Interdit

- Le matériel informatique que vous utilisez est la propriété de la Commune. Tout type de matériel ne peut être emprunté, prêté, échangé, ou déplacé sans l'accord du Directeur Général des Services ou du service informatique.
- Pour des raisons évidentes de bon fonctionnement des différents matériels, les démontages, remontages physiques de ceux-ci ne sont pas autorisés. Seul, le service informatique ou des prestataires de services mandatés par le service informatique peuvent effectuer ce genre de manipulations.
- Les grilles d'aération des machines (PC, périphériques) ne doivent pas être bouchées par des feuilles, dossiers, boîtes ou autres, ce qui produit un échauffement des composants installés à l'intérieur de vos appareils et les détruit.
- Il est interdit de déplacer de façon violente un PC, portable, imprimante..., afin que les éléments de connectique ne soient pas arrachés et ce qui détériore les ports de connexion.
- Il ne faut pas laisser des PC, disquettes, CD en plein soleil ou très proche d'une source de chaleur, ni accrocher un support magnétique à un tableau aimanté, ni écrire au feutre sur la face des données d'un CD, ni tordre ces différents supports.

## ARTICLE 40 : LOGICIELS

### 40.1 - Autorisé

- Plusieurs types de logiciels sont installés sur vos ordinateurs. Vous pouvez les utiliser à volonté, ils font partis de vos outils de travail. Ce sont essentiellement des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...), de gestion pour des applications particulières à votre domaine d'activité (comptabilité, élections, état-civil, ressources humaines...), et le système d'exploitation de la machine (WINDOWS, UNIX...).
- Avec l'accord du service informatique, vous pouvez également développer des bases de données, en respectant bien entendu les règles de la Commission Nationale Informatique et Liberté que vous pouvez consulter sur son site internet : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) (par exemple : pas d'informations contenues, dans les bases de données, à caractère racial, politique, religieux..., informer les personnes concernées si vous entrez dans la base des données nominatives).

### 40.2 - Préconisé

- Les logiciels que vous utilisez peuvent avoir des dysfonctionnements. Prévenir dans ce cas le service informatique qui fera remonter le problème à la société éditrice ou prestataire chargée de leur maintenance.
- Si des utilisateurs développent eux-mêmes des bases de données, il est nécessaire de les enregistrer sur le serveur afin d'avoir la certitude qu'ils seront sauvegardés.

### 40.3 - Interdit

- Les logiciels que vous utilisez ne vous appartiennent pas. Ils sont conçus par des éditeurs qui conservent leurs droits d'auteur. Nous achetons des licences d'utilisation, c'est-à-dire le droit de les utiliser sous certaines conditions régies par contrat. En conséquence, il est donc strictement interdit de copier ou de détourner tout ou partie de ces logiciels, quel qu'en soit le motif. Toute copie illicite peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires. Il n'est pas permis de télécharger des logiciels sans autorisation du service informatique.
- Aucun autre logiciel ou clipart, acheté par l'utilisateur à titre personnel, prêté, ou même donné, ne devra être installé par l'utilisateur. Tout programme non qualifié et référencé par le service informatique sera supprimé. En effet cette installation pourrait entraver le bon fonctionnement du poste de travail et serait considéré comme une copie illicite.
- L'apparence de l'interface des logiciels peut-être personnalisée, s'ils le permettent. Tout changement entraînant un dysfonctionnement du système, ou gênant la manipulation (cas des ordinateurs en commun) est interdit.
- Les espaces réservés aux programmes doivent rester tel quel. Ils ne peuvent servir de lieu de stockage pour les données de l'utilisateur.
- Des logiciels sont installés dans des répertoires, ou dossiers. Ils ne doivent pas être déplacés, renommés, effacés, désinstallés, ou copiés.
- Le téléchargement d'écrans de veille et leur installation sur votre poste de travail n'est pas recommandé. En cas de dysfonctionnement lié à ce téléchargement l'agent en sera tenu pour responsable.
- L'installation de shareware (logiciels payants à durée limitée : exemple winzip) est interdite sur vos postes de travail.
- Il est interdit d'utiliser des logiciels de messagerie instantanée (MSN, ICQ...) qui ne sont pas vos outils de travail, et engendre des problèmes de sécurité (les tchats sont vus de tous les internautes connectés) et sont porteurs de virus. Pour l'envoi ou la réception de messages électroniques vous devez utiliser la messagerie OUTLOOK. De même, il est interdit d'utiliser les logiciels ou fichiers de Peer to Peer, c'est-à-dire des logiciels ou fichiers mis en communs par les internautes sur des serveurs et permettant notamment le téléchargement de films, musiques (MP3, DIVX...).



## **ARTICLE 41 : DONNEES INFORMATIQUES**

### **41.1 - Autorisé**

- Dans le cadre de votre activité, vous enregistrez des informations et vous produisez divers documents. Chacun est responsable de ses productions. Les documents émis doivent cependant répondre à la charte graphique mise en place par le service communication. Ces modèles sont disponibles dans le répertoire commun.
- Vous pouvez utiliser des données enregistrées dans des fichiers déjà existants pour en extraire des informations qui seront ensuite retraitées pour obtenir un autre résultat.
- Les données que vous traitez en entrée et en sortie peuvent avoir diverses formes : texte, images, son.
- Les données appartiennent à la collectivité en tant que personne morale et ne sont pas la propriété d'une personne physique.

Les fichiers sont par nature professionnels.

A ce titre, l'autorité territoriale ou son représentant peut accéder à l'ensemble des fichiers enregistrés dans le système d'information, y compris les fichiers texte, image, photo, vidéo, musique, courriel dans les conditions fixées par la jurisprudence.

Les données alimentent l'ensemble de notre système d'informations, et peuvent être confidentielles, réservées ou publiques. Il est donc important d'en laisser l'accès à ses collègues en cas d'absence, pour que le travail puisse être traité malgré tout, et de prévoir avec la direction ou le Responsable de service une organisation de classement des documents confidentiels du service afin qu'ils ne puissent pas être lus par tous.

Pour cela, vous avez à disposition la possibilité de classer les documents :

- ✓ dans des répertoires accessibles à toute la collectivité pour les documents communs.
- ✓ dans des répertoires accessibles seulement par le service pour les documents confidentiels.
- Tout document, fichier doit être sauvegardé. En effet, en cas de détérioration de votre disque dur, ou d'un incendie ou pour x raisons, un document ou fichier non sauvegardé serait définitivement perdu et pourrait entraîner des conséquences graves pour la collectivité. C'est pourquoi il est important d'enregistrer votre travail sur le serveur.
- Tout document, fichier nécessite une sauvegarde le serveur dont les données sont sauvegardées et constituent en outre des archives publiques protégées.

### **41.2 - Préconisé**

En cours de saisie d'un document, enregistrer régulièrement votre travail : en effet en cas de coupure, ou micro-coupure de courant celui-ci serait perdu.

### **41.3 - Interdit**

- En conformité avec la loi informatique et liberté, les données concernant des personnes physiques ne doivent pas faire mention de critères raciaux, religieux, syndicaux ou politiques.
- Il n'est pas autorisé de donner à l'extérieur des documents ou fichiers qui peuvent contenir des informations qui ne seraient pas de nature publique, sans l'approbation du Directeur Général des Services ou de l'autorité hiérarchique compétente.
- Les répertoires du dossier commun ne doivent pas être déplacés ni renommer, de même pour les documents produits par autrui. S'il y a une nécessité à déplacer un document ou à le renommer prévenir l'auteur de ce document ou le service informatique.
- En cas de destruction de données, prévenir immédiatement le service informatique, sans essayer d'autres manipulations pour tenter de les récupérer.
- Il est demandé aux utilisateurs de ne pas enregistrer des fichiers sur leur poste de travail ou sur les serveurs en plusieurs exemplaires, (principalement les fichiers volumineux), afin de ne pas surcharger l'espace de stockage. Si le cas s'avérait indispensable, demandez au service informatique de vous le graver sur CD si vous ne disposez pas de graveur.

## **ARTICLE 42 : RESEAUX INFORMATIQUES**

### **42.1 - Autorisé**

- Vous pouvez utiliser le réseau de la mairie qui permet de relier entre eux vos équipements informatiques et de mettre en commun les ressources physiques et logicielles, avec un accès rapide à tout type d'informations dont vous avez besoin dans le cadre de votre travail.
- L'accès à un réseau est soumis à l'identification de l'utilisateur par un code utilisateur et un mot de passe.
- A travers le réseau local, vous aurez accès à un espace pour les applications, un espace pour les documents de votre service et un espace pour les documents communs de l'ensemble des services.
- Pour des raisons de contrôle de flux, le service informatique procédera à des vérifications d'accès à certains sites, sur demande du Directeur Général des Services.
- L'accès à tous les sites internet non bloqués par notre système de sécurité est autorisé.



## 42.2 - Préconisé

Rester vigilant concernant la réception de documents via internet porteurs éventuels de virus informatiques. En cas de doute prévenir le service informatique.

## 42.3 - Interdit

- Certains sites sur les réseaux extérieurs peuvent comporter des données, photos, images, musique...soumis à la réglementation des droits d'auteur. Il est donc interdit de les télécharger, de les recopier sur votre PC, de les graver ou d'en faire usage.
- Il n'est pas permis d'écouter radio, musique, télévision...sur le réseau, ce qui consomme beaucoup de bande passante et pénalise les agents dans leur travail : lenteur réseau.
- Il est interdit de télécharger des programmes, pour lesquels la Commune ne possède pas de licences d'utilisation.
- La connexion à des sites internet à caractère pornographique, terroriste, violente, n'est pas autorisée. De plus, ces sites sont le plus souvent porteurs de virus qui peuvent se propager sur le réseau, et détruire des données, des programmes. L'accès à la connexion internet est conditionné par l'ouverture de la session de l'agent par un identifiant et un mot de passe.
- Des contrôles pourront être mis en place par le service informatique à la demande du Directeur Général des Services.
- Il est interdit d'envoyer des messages à caractère racial, antisémite, terroriste, insultant, sur internet ou à partir de la messagerie interne.
- De même, il est totalement proscrit de tenter de pirater un réseau, un site extérieur à partir d'un poste de la collectivité.
- Des armoires de brassage (armoires où arrivent des câbles permettant l'acheminement des informations sur le réseau) sont réparties dans les étages de la mairie ou sur votre lieu de travail pour certains sites distants. Il est interdit de débrancher ces câbles en dehors du service informatique et des sociétés prestataires de câblage.

## ARTICLE 43 : SECURITE INFORMATIQUE

### 43.1 - Information

L'ensemble des outils informatiques et la masse des informations véhiculée obligent à une attention particulière quant à leur protection. En tant qu'utilisateur, vous êtes concernés par cet aspect, soit pour votre propre sécurité (appareils électriques), soit pour la protection des informations de la collectivité, soit encore pour leur confidentialité.

Notre dispositif de sécurité (parefeu et proxy) permet de filtrer les accès à internet entrants et sortants, ainsi que les mails circulants sur la messagerie.

Des antivirus sont déployés sur tous les postes de travail ainsi que sur les serveurs.

### 43.2 - Préconisé

- L'accès aux matériels, pendant votre absence doit être prévu par l'organisation de votre service : gestion des clés de portes d'entrée, d'armoires, tiroirs.
- En cas d'absence du service, ranger les micros-portables dans un lieu fermant à clé ou de verrouiller son ordinateur (CTL+ALT+SUPPR en appuyant sur ces 3 touches en même temps, sélectionner « Verrouiller cet ordinateur »).
- L'accès au réseau, logiciels, données d'un poste momentanément libre, ne doit pas permettre une intrusion sur le réseau : fermer les applications en cours d'utilisation avant de s'absenter, verrouiller son poste de travail (CTL+ALT+SUPPR en appuyant sur ces 3 touches en même temps). Pour déverrouiller votre poste de travail vous devez refaire la manipulation : CTL+ALT+SUPPR puis entrer à nouveau votre mot de passe.
- Les mots de passe ne doivent pas être divulgués. En cas de doute, prévenir le service informatique qui changera votre mot de passe. De même, en cas de départ d'un agent de la collectivité, prévenir le service informatique, qui détruira l'ancien mot de passe et en créera un nouveau pour le nouvel arrivant.
- Il est rappelé ici la nécessité d'enregistrer votre travail sur le serveur (sauvegarde toutes les nuits), et de sauvegarder sur support informatique tout document qui serait enregistré sur votre disque dur.
- Afin de ne pas perdre les informations contenus sur vos supports de sauvegarde, il est nécessaire de ne pas les laisser près d'une source de chaleur, ni de les tordre, ni les marquer au moyen de stylos-billes, stylos-feutres ni de graver au moyen d'outils durs des informations dessus.
- En cas de perte ou de vols de matériel ou support informatique, prévenir aussitôt, le service informatique et la direction générale.
- Tout incident anormal du fonctionnement de votre équipement informatique (bruits, odeurs, coupures, dysfonctionnements logiciels ...) doit être signalé au service informatique.
- Vous devez vous informer de l'emplacement de l'extincteur de plus proche et du dispositif « coup de poing » d'arrêt d'urgence s'il existe.

### 43.3 - Interdit

- Le dispositif de sécurité interdit aux utilisateurs de recevoir par la messagerie des programmes (.exe). Si un agent a besoin de réceptionner un .exe, il doit en faire la demande auprès du service informatique qui vérifiera si la





Commune a acquis une licence d'utilisation ou si ce programme peut être installé gratuitement ou par l'intermédiaire d'un contrat de maintenance, et vous l'installera.

- Le dispositif de sécurité empêche d'une part l'accessibilité aux sites pornographiques, terroristes, de violence, et d'autre part l'intrusion sur notre réseau de tout type de virus, de scripts malveillants, de cookie...Il limite les affichages de fenêtres publicitaires.
- Le dispositif de sécurité vérifie le contenu des mails entrants et sortants afin de détecter s'ils contiennent des virus. Dans ce cas, les mails sont mis en quarantaine et seront supprimés. Le service informatique a la possibilité de contrôler et d'avoir une vue sur la destination et le contenu des mails. Ceux-ci ne seront lus que si le dispositif de sécurité donne une alerte sur un virus.

#### **ARTICLE 44 : GESTION DES COURRIELS**

Il ne s'agit pas ici d'énumérer exhaustivement tous les cas de traitement de courriels entrants et sortants mais de poser certaines règles minimales de gestion.

##### **44.1 - Courriels entrants**

Selon l'importance du courriel, s'il doit appeler des réponses structurées, l'implication de plusieurs services ou la constitution d'un dossier, les agents doivent le transmettre au DGS.



#### 44.2 - Courriels sortants

L'envoi de courriel, que ce soit vers un service extérieur à la mairie ou en interne, peut engager l'administration. Il convient donc de toujours soigneusement rédiger ses courriels.

Tout courriel sortant doit être adressé pour copie à son supérieur hiérarchique et lorsque l'objet le justifie (apprécié par le responsable de service) à la direction générale des services.

**44.3 - Éléments d'appréciation de l'importance des courriels** (liste non exhaustive) qui nécessite la transmission pour copie à la direction générale des services :

- Ce courriel engage la responsabilité de la collectivité,
- Ce courriel parle au nom de Commune de SAINT-NABORD,
- Ce courriel engage financièrement la collectivité en dépenses ou en recettes,
- Ce courriel est une étape dans une procédure plus complexe. Il devra pouvoir être établie que cette étape a été franchie,
- Ce courriel doit être conservé et archivé,
- Ce courriel doit pouvoir être retrouvé,
- Ce courriel concerne un dossier directement suivie par le DGS et / ou le Maire.

Il est précisé que la hiérarchie dispose de la possibilité de contrôler l'intégralité des courriels entrant et sortant.



## QUESTIONS DIVERSES

- Restructuration des espaces extérieurs du quartier d'habitation VOSGELIS du centre - Validation de l'avant-projet chiffré ;

### Discussions :

Monsieur BRENON présente les modifications du projet évoquées en Commission « Travaux ».

Des choix sont à faire pour que l'enveloppe votée soit respectée au mieux.

Il est proposé de maintenir dans l'offre de base :

- La partie complète de la Rue du Général de Gaulle allant de la Rue de l'Église à la rue du Muguet,
- La reprise du point fixe du réseau de chaleur ;
- Le recours à des mollocks semi-enterrés.

Les 80 000 € ajoutés au budget lors de la séance couvriront ces 3 points.

D'autres seront mis en « option » et pourront être retenus si le budget le permet après appel d'offres :

- La partie de la Rue de l'Église située entre le parvis de l'Église et la Rue du Général de Gaulle ;
- Le passage en tout granit plutôt que du béton (tous bordures et caniveaux) ;
- Le marquage des espaces piétonniers avec une résine sur enrobé ;
- Le boulodrome.

Monsieur le Maire met aux voix ces choix. L'unanimité du Conseil Municipal se prononce POUR.

- Monsieur WARY rapporte les remerciements adressés par l'UNSS à la Municipalité, lors de l'organisation de leur cross au stade des Perrey, pour l'aide logistique apportée par la Commune. Cette association doit faire face au désengagement de l'État, notamment par la suppression des emplois aidés. L'idée, c'est de mobiliser le plus de jeunes possible afin de démocratiser la pratique de ce sport. L'objectif serait de délivrer des licences à moins de 15 € l'année.
- **Agenda :**
  - Cérémonie des vœux du Maire : Vendredi 26 janvier 2018 à 18 heures au CSC.
- **Prochaine réunion du Conseil Municipal le jeudi 25 janvier 2018 à 20h00.**

Clôture de la séance le 21 décembre 2017 à 22h30.

Le Maire,

*Signé*

Daniel SACQUARD.

Le Secrétaire de séance

**Signé**

Cédric BABEL.

