

## PROCÈS VERBAL

**SÉANCE N° 24 du CONSEIL MUNICIPAL du 17 novembre 2022 à 20 h 00**

Le Conseil Municipal, réuni en session ordinaire le 17 novembre 2022 sous la Présidence de Monsieur Jean-Pierre CALMELS, Maire de la Commune, a pris les décisions suivantes :

Secrétaire de séance : Monsieur SEILLER.

Les membres du Conseil Municipal ont été convoqués le 10 novembre 2022.

### 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 : 21 ;

Votants : 27.

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

- Monsieur AUDINOT qui donne pouvoir à Monsieur GRANDJEAN ;
- Monsieur POIREL qui donne pouvoir à Monsieur BALLAND ;
- Madame JACOTE LARCHER qui donne pouvoir à Madame REMOLATO ;
- Monsieur BEGEL qui donne pouvoir à Monsieur CALMELS ;
- Madame THIEBAUT qui donne pouvoir à Madame VUILLEMIN ;
- Madame KELLER qui donne pouvoir à Madame THIRIAT.

### 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 auxdites 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.



## 00 - Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 20 octobre 2022 :

Monsieur le Maire rappelle le contenu du procès-verbal de la dernière réunion du Conseil Municipal du 20 octobre 2022 et demande s'il y a des observations à son sujet.

**Sur proposition du Secrétaire de séance et l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le procès-verbal du Conseil Municipal du 20 octobre 2022 ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

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°429/02/01 du 10 juillet 2020 - De 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 du seuil des marchés à procédure adaptée en raison de leur montant applicable aux marchés de fournitures et services (Au 01/01/2022 : seuil à 215 000.00 € HT) :**

- Divers matériels alternatifs aux illuminations :  
ABIES DECO pour 4 164.55 € HT ;
- Diverses formations du personnel communal - GEORGES Formations :  
Conduite en sécurité de grue auxiliaire : 4 agents pour un montant de 782.40 € TTC,  
Autorisation d'intervention à proximité d'un réseau - Opérateur : 6 agents pour un montant de 1 008.00 € TTC,  
Autorisation d'intervention à proximité d'un réseau - Concepteur : 2 agents pour un montant de 336.00 € TTC,  
Habilitation électrique basse tension (initiale) : 3 agents pour un montant de 1 556.00 € TTC,  
Habilitation électrique basse tension (recyclage) : 6 agents pour un montant de 1 488.00 € TTC ;
- Remplacement de luminaires / ampoules LED aux Herbures, au CSC et à la Chapelle de Fallières :  
ANDREZ BRAJON pour un montant de 1 566.66 € HT ;
- Extension du système d'alarme et de contrôle d'accès dans les écoles - Alarme Conseils :  
Garderie Herbures pour un montant de 2 568.49 € HT,  
Cantine Herbures pour un montant de 1 520.00 € HT ;
- Adaptation du système d'alarme et de contrôle d'accès en mairie en prévision du passage de la téléphonie en voix sur IP :  
Alarme Conseils pour un montant de 1 400.00 € HT ;
- Acquisition de baies de brassage pour les écoles :  
ANDREZ BRAJON pour un montant de 1 310.98 € HT ;
- Acquisition et montage de pneus hiver :  
EUROMASTER pour des montants de 887.36 et 1 820.02 € TTC ;
- Prestations d'entretien des espaces verts dans le cadre du marché pluriannuel :  
BOISSONNET pour un montant de 5 773.44 € TTC,  
ID VERDE pour un montant de 6 923.70 € TTC.

### Discussions :

Madame THIRIAT : Pourquoi recourir à un prestataire privé pour les formations alors que le CNFPT le fait gratuitement ?

Monsieur BALLAND : C'est plus rapide, plus souple et le CNFPT ne fait pas tout. Mais pour le prochain renouvellement, nous les consulterons en effet.

**Article L.2122-22-8° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/02/01 du 10 juillet 2020 - De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières :**

- Madame GRAVIER Suzanne :  
Concession neuve dans le columbarium pour une durée de 20 ans pour un montant de 830,00 € ;
- Madame FRANIATTE Valérie et Monsieur COLIN Bernard :  
Concession neuve dans le columbarium pour une durée de 15 ans pour un montant de 721,00 € ;
- Mesdames DELANNOY Claire et DELHOVE Morgane :  
Concession neuve dans le columbarium pour une durée de 20 ans pour un montant de 830,00 €.



Monsieur le Maire rappelle ensuite l'ordre du jour :

1. Réseau de chaleur - Nouveau règlement, police et tarifs à compter de la saison 2022/2023 ;
2. Avenant n°2 au marché public global de performance énergétique associant la conception, la réalisation, l'exploitation ou la maintenance et la gestion des installations d'éclairage public et des installations connexes de la Ville de SAINT-NABORD ;
3. Autorisation à donner au Maire pour la signature d'une convention renouvelée d'occupation du domaine public fluvial avec Voies Navigables de France (VNF) ;
4. Autorisation à donner au Maire pour la signature d'une convention d'occupation du domaine public au profit du Syndicat d'Électricité des Vosges (SDEV) dans le cadre de l'installation d'une Infrastructure de Recharge de Véhicules Électriques (IRVE) ;
5. Soumission au régime forestier de la parcelle acquise par la délibération n° 429/06/31 du 17 décembre 2020 ;
6. Acquisition des parcelles cadastrées AD496 et 905 sises au lieudit « Sous Saint-Nabord » sur les Consorts LIEFFROY et décision modificative de crédits n°02 sur le budget général ;
7. Adhésions et retrait au Syndicat Départemental d'Assainissement Collectif des Vosges (SDANC) ;
8. Autorisation à donner au Maire pour la signature de la convention d'adhésion au service d'archivage électronique du Département des Vosges ;
9. Suppression d'un poste de Brigadier-Chef Principal au 1<sup>er</sup> décembre 2022 ;
10. Admissions en non-valeur et créances éteintes sur divers budgets et décision modificative de crédits n°01 sur le budget annexe « Forêt » ;
11. Prix de vente des parcelles du lotissement communal « de Rouveroye » ;
12. Ouverture des commerces Navoiriauds le dimanche - Avis du Conseil Municipal pour l'année 2023 ;
13. Règlement intérieur des services communaux - Modification ;

Questions diverses.



## **01 - Réseau de chaleur - Nouveau règlement, police et tarifs à compter de la saison 2022/2023 :**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal sa délibération n° 429/72/10 du 14 février 2008 relative aux tarifs de vente de chaleur, projets de règlement de service et police d'abonnement - Chaufferie centrale bois qui règlemente la vente de la chaleur produite par notre réseau depuis sa création.

Les premières polices d'abonnement conclues pour une durée de 14 ans arrivant à terme, de nouveaux documents ont été rédigés et proposés à VOSGELIS, notre principal client privé.

Afin de mieux coller à la réalité économique et technique du moment, le parti a été pris dorénavant de coupler leur durée sur celle de notre contrat d'exploitation, à savoir jusqu'au 30 juin 2026 ou le 30 juin 2028 si la tranche conditionnelle de prolongation est retenue.

Monsieur le Maire propose donc au Conseil Municipal d'arrêter ces nouveaux documents dont le texte est annexé à la présente délibération et de l'autoriser à signer les polices correspondantes.

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

- **APPROUVE** les projets :
  - De nouveau règlement de service de distribution publique d'énergie calorifique de la Commune de SAINT-NABORD ;
  - De nouvelles police d'abonnement au service de distribution publique d'énergie calorifique de la Commune de SAINT-NABORD destinées aux bâtiments communaux et bâtiments VOSGELIS raccordés au réseau ;Dont les textes sont annexés à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou en son absence et s'agissant de la police communale un de ses adjoints pris dans l'ordre du tableau, à décliner et signer ces documents ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération et notamment procéder aux facturations subséquentes et au recouvrement de ces recettes.



# COMMUNE DE SAINT NABORD

Mairie de SAINT NABORD  
1 Rue de l'Église  
88200 Saint-Nabord

## REGLEMENT DE SERVICE

### DISTRIBUTION PUBLIQUE D'ENERGIE CALORIFIQUE

Document en date du 01 septembre 2022



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

# **CHAPITRE 1 -DISPOSITIONS GENERALES DES ABONNEMENTS**

## **ARTICLE 1– OBJET DU REGLEMENT**

Le présent Règlement a pour objet de définir les rapports entre la Commune de SAINT-NABORD et les Abonnés du réseau de chauffage urbain via le conseil d'exploitation.

Des polices d'abonnement, précisant les conditions particulières de chaque ABONNE, seront conclues en application du présent Règlement de Service. Tout ABONNE éventuel désireux d'être alimenté doit souscrire auprès de la Commune de SAINT-NABORD une police d'abonnement. Il est, de ce fait, soumis aux dispositions du présent règlement et aux modifications ultérieures qui pourraient lui être apportées. Le présent règlement est annexé à la police d'abonnement.

## **ARTICLE 2 - PRISE D'EFFET – DURÉE – CLAUSE DE RENCONTRE**

Le présent Règlement de Service entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2022. Il s'applique à toutes les polices d'abonnement qui s'y réfèrent expressément et pour la même durée que celles-ci.

Toute modification du Règlement de Service devra être portée à la connaissance des ABONNES par lettre recommandée avec accusé de réception. Les dispositions modifiées du Règlement de Service entreront en vigueur dès leur notification.

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques de l'exploitation, une réunion entre la Commune de SAINT-NABORD et les ABONNES pourra être organisée sur demande de l'une ou de l'autre des parties afin :

- d'effectuer le bilan technico-économique du fonctionnement de l'installation (consommations énergétiques relevées, travaux réalisés, dysfonctionnements rencontrés, relation entre les parties,....).
- de réexaminer éventuellement le niveau de tarif pratiqué ainsi que la composition des formules de révision en vue de leur hausse, de leur maintien, de leur baisse ou de leur adaptation, sur la base de la production des justificatifs nécessaires de la part de Commune de SAINT-NABORD

Sans demande particulière des abonnés une réunion sera organisée par la Commune de SAINT-NABORD tous les ans.

## **ARTICLE 3 - PROPRIETE, ENTRETIEN, RESPONSABILITE DES INSTALLATIONS**

La Commune de SAINT-NABORD propriétaire des installations est chargée d'exploiter, à ses risques et périls, le service de production, de transport et de distribution d'énergie calorifique. Elle assure la gestion et l'exploitation des ouvrages y afférents et, en conséquence, la sécurité, le bon fonctionnement, l'entretien, la réparation et le renouvellement de ces ouvrages

Les ouvrages du service, appelés aussi "Installations Primaires", comprennent :

- Les ouvrages de production,
- Les ouvrages de transport et de distribution comportant :
  - Le réseau de distribution publique
  - Le branchement depuis le réseau jusqu'au poste d'échange,
  - Le poste d'échange,



- Les dispositifs de comptage de l'énergie calorifique.

Les deux derniers ouvrages constituent le poste de livraison et sont établis dans un local appelé " Poste de livraison ", qui est mis gratuitement à la disposition de la Commune de SAINT-NABORD par l'ABONNE.

En "Poste de Livraison", la Commune de SAINT-NABORD est chargée de l'exploitation jusqu'aux brides de sortie échangeur primaire pour le circuit de chauffage.

Toutes les installations de répartition, ou d'utilisation de l'énergie thermique alimentées à partir des limites ci-dessus, appelées " installations secondaires ", ne font pas partie des ouvrages du service et sont réalisées par l'ABONNE, qui doit assumer la charge et la responsabilité de leur fonctionnement et de leur entretien, en particulier l'équilibrage de celles-ci.

Les installations de l'ABONNE doivent, tant pour éviter les troubles dans l'exploitation du chauffage collectif que pour assurer la sécurité des personnes intervenant sur les systèmes, être établies en conformité avec les normes et règlements en vigueur.

L'ABONNE est tenu de s'assurer de la prévention de la corrosion et de l'entartrage des installations secondaires.

L'ABONNE est seul responsable, vis-à-vis des tiers, et de la Commune de SAINT-NABORD, dans les limites du droit commun, de ses installations. Il répond notamment de tous dommages pouvant découler de leur existence et de leur utilisation. Il déclare, à ce sujet, avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile du fait de ses installations secondaires et de leur exploitation.

La Commune de SAINT-NABORD est autorisée à vérifier, à toute époque et sans préavis, les installations de l'ABONNE, sans qu'il encoure de ce fait une responsabilité quelconque en cas de défectuosité de ces installations, cette vérification étant opérée dans le seul intérêt des installations primaires.

Le personnel de la Commune de SAINT-NABORD, ainsi que le prestataire de services intervenant pour son compte et dument habilité (ou les agents des organismes de contrôles) ont accès à tout instant aux postes de livraison d'énergie thermique chez les ABONNES. A cet effet, les serrures placées aux portes des postes de livraison sont d'un modèle permettant à la Commune de SAINT-NABORD l'utilisation d'un passe-partout ; si tel n'est pas le cas, il sera remis à la Commune de SAINT-NABORD, contre récépissé, un double des clés permettant l'accès au poste de livraison.

D'une manière générale, l'ABONNE aura à sa charge, entre autres obligations mentionnées au présent Règlement de Service :

- l'entretien du clos et du couvert du poste de livraison.
- les dépenses d'électricité en sous-station concernant le local, les installations primaires et secondaires.
- les dépenses d'eau en sous-station.
- les produits de traitement d'eau relatifs aux installations secondaires.

#### **ARTICLE 4 - OBLIGATION DE FOURNITURE**

La Commune de SAINT-NABORD est tenue de fournir, aux conditions du présent Règlement de Service, et dans le respect des textes réglementaires et des conditions techniques des polices



d'abonnement, la chaleur nécessaire et suffisante aux bâtiments dans la limite des puissances souscrites par les ABONNES pour le chauffage.

La Commune de SAINT-NABORD est tenue d'assurer la totalité des besoins thermiques de l'ABONNE, à partir de la chaufferie centrale ainsi qu'il est dit dans la police d'abonnement.

## **ARTICLE 5 - OBLIGATION D'ENLEVEMENT**

L'ABONNE est tenu d'utiliser en priorité l'énergie thermique fournie par le réseau de chaleur.

## **CHAPITRE 2 -CONDITIONS TECHNIQUES DU SERVICE**

### **ARTICLE 6 - DEFINITIONS - LIMITES TECHNIQUES DU SERVICE**

#### ➤ EXTENSION PARTICULIERE

Une extension particulière est une extension desservant un nombre limité d'ABONNES et qui n'est pas destinée à assurer une fonction de transit ultérieurement.

#### ➤ BRANCHEMENT

Le branchement est l'ouvrage par lequel les installations de chauffage d'un usager sont raccordées à une canalisation de distribution publique. Il est délimité, côté usager, à la bride aval de la première vanne d'isolement rencontrée par le fluide qui l'alimente, et à la bride amont de la dernière vanne d'isolement rencontrée par le fluide qu'il renvoie au réseau.

#### ➤ POSTES DE LIVRAISON

Sauf stipulations particulières de la police d'abonnement, les ouvrages du circuit primaire situés en aval du branchement, dans les postes de livraison, comprennent les échangeurs de chauffage, les vannes de régulation et leurs thermostats de commande ou de sécurité, les organes de comptage de l'énergie pour les besoins simultanés ou indépendants du chauffage.

La Commune de SAINT-NABORD aura à sa charge l'ensemble des travaux des postes d'ABONNES, de façon que ces derniers n'aient aucun frais d'établissement ni charges de fonctionnement supplémentaires pour l'exploitation de leurs installations secondaires.

#### ➤ INSTALLATIONS SECONDAIRES

Les installations secondaires, correspondent aux installations des ABONNES, autres que les installations ci-dessus, et les circuits de distribution intérieure. Elles sont la propriété des ABONNES, entretenues et renouvelées par ces derniers, à leur charge.

#### ➤ COMPTEURS

Les compteurs d'énergie thermique, utilisés pour la facturation de la Commune de SAINT-NABORD aux ABONNES, sont fournis, posés, entretenus et renouvelés par la Commune de SAINT-NABORD dans les mêmes conditions que les branchements et les postes de livraison.

#### ➤ GENIE CIVIL

La Commune de SAINT-NABORD aura accès au local du poste de livraison, mis à disposition par l'ABONNE, qui conservera à sa charge l'entretien incombant normalement au propriétaire, alors que





la Commune de SAINT-NABORD supportera les charges incombant normalement au locataire pour la partie des équipements pris en charge tels que résultant de la police d'abonnement, ainsi que les frais de remplacement éventuel des serrures et des clés des portes d'accès.

### FOURNITURES A LA CHARGE DE L'ABONNE

La fourniture d'électricité et d'eau consommés dans les locaux appartenant à l'ABONNE sont à la charge de celui-ci.

## **ARTICLE 7 -NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CHALEUR DISTRIBUEE**

La chaleur est fournie dans les locaux mis à la disposition de la Commune de SAINT-NABORD par les ABONNES. Ces locaux sont appelés "Poste de Livraison".

### 7.1- CHAUFFAGE

La chaleur, fournie par les installations centrales de production de chaleur, est obtenue par échange entre un fluide circulant dans les installations primaires, dit fluide primaire, dont la Commune de SAINT-NABORD est responsable, et le fluide alimentant les installations des immeubles, dit fluide secondaire.

Les conditions particulières de fourniture sont fixées dans la police d'abonnement.

### 7.2- FOURNITURE A DES CONDITIONS PARTICULIERES

Toute demande de fourniture de chaleur sous une forme ou à une température différente, peut être refusée par la Commune de SAINT-NABORD.

La Commune de SAINT-NABORD peut subordonner son acceptation de cette demande à la prise en charge expresse, par l'ABONNE, de tous les frais et charges susceptibles d'en résulter pour lui-même soit au moment du raccordement, soit en cours d'exploitation.

En outre, cette fourniture doit être compatible avec les conditions techniques normales de distribution et ne doit en aucun cas obliger la Commune de SAINT-NABORD à modifier ces conditions, en particulier à augmenter la température du réseau au-dessus de celle prévue dans la police d'abonnement.

Les conditions de production et de livraison de ces autres fournitures de chaleur sont précisées par la police d'abonnement.

## **ARTICLE 8 - CONDITIONS GENERALES DE SERVICE**



## **8.1- EXERCICE DE FACTURATION**

On appelle exercice la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 Décembre de la même année. Il porte le millésime de son premier jour.

## **8.2- PERIODES DE FOURNITURE - FOURNITURE DE CHAUFFAGE :**

### Cas général :

Dans le cas général, les dates de début et de fin de saison de chauffage, période au cours de laquelle la Commune de SAINT-NABORD doit être en mesure de mettre en service la fourniture de chaleur nécessaire au chauffage dans les vingt-quatre heures suivant la demande de l'ABONNE, entre le lundi et le vendredi dépendent des conditions climatiques. Cette période est comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 juin. La période théorique de chauffage s'entend du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mai de l'année suivante. L'ABONNE pourra cependant étendre ou réduire la période de chauffage à son gré, notamment eu égard aux circonstances atmosphériques. A cet effet, il devra prévenir, par écrit, la Commune de SAINT-NABORD qui disposera alors d'un délai de 24 heures à compter de la réception de la demande pour rétablir ou arrêter le chauffage, sauf empêchement dû à des travaux, notifié à l'ABONNE, dans les mêmes conditions. Plusieurs mises en route et arrêts peuvent être demandés par les ABONNES au cours de la même année.

### Cas particulier :

Si un ABONNE demande des garanties de fourniture en dehors de la saison de chauffage, la Commune de SAINT-NABORD sera tenue de les accorder aux conditions de puissances et aux caractéristiques fixées par sa police d'abonnement, sauf entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août.

### AUTRES FOURNITURES

Les conditions propres aux autres fournitures sont fixées par la police d'abonnement.

## **8.3 - CONDITIONS DE TEMPERATURE**

Les engagements de fourniture d'énergie thermique prévus à la police d'abonnement s'entendent pour une température extérieure de base de -15°C.

Dans le cas où la température extérieure s'abaisserait au-dessous de la valeur ci-dessus, la Commune de SAINT-NABORD devra assurer le meilleur chauffage compatible avec la puissance des installations et leur sécurité de fonctionnement.

## **8.4- TRAVAUX D'ENTRETIEN COURANT**

Ces travaux sont, de manière privilégiée, exécutés en dehors de la saison de chauffage. Cependant, ils peuvent être effectués pendant la période de chauffage à condition qu'il n'en résulte aucune perturbation pour les ABONNES. Dans le cas où ces travaux causeraient une perturbation dans la fourniture du chauffage, il y aurait lieu à application de l'article 9 du présent Règlement de Service.



## **8.5- TRAVAUX DE GROS ENTRETIEN, DE RENOUVELLEMENT ET D'EXTENSION**

Tous travaux programmables nécessitant la mise hors service des ouvrages sont exécutés en dehors de la saison de chauffage et en une seule fois si possible, et portés à la connaissance de chaque ABONNE individuellement, et des usagers concernés par avis collectif.

La durée de l'interruption pourra être étendue, si nécessaire, pour l'exécution de gros travaux mais devra être, sauf cas de force majeure, achevée à la date fixée pour le début de la saison de chauffage.

Des travaux de réparation ou de renouvellement du matériel, qui entraîneraient l'arrêt ou une insuffisance de la fourniture de chaleur de plus de douze heures, ne pourront être entrepris pendant la saison de chauffage qu'à titre exceptionnel et après information de l'ABONNE et des usagers concernés, par avis collectif.

L'ABONNE devra prendre, en liaison avec la Commune de SAINT-NABORD, toutes les mesures de sécurité exigées par l'interruption de la fourniture de chaleur.

Pour les abonnés qui ont souscrit une livraison de chaleur pendant toute l'année, la Commune de SAINT-NABORD mettra en place une organisation et des moyens permettant de limiter au maximum l'impact de ses interventions.

## **ARTICLE 9 - CONDITIONS PARTICULIERES DU SERVICE**

### **9.1- ARRETS D'URGENCE**

Dans les circonstances exigeant une interruption immédiate, la Commune de SAINT-NABORD doit prendre d'urgence les mesures nécessaires. Elle en avise sans délai, le ou les ABONNES et, par avis collectif, les usagers concernés.

### **9.2 - AUTRES CAS D'INTERRUPTION DE FOURNITURE**

La Commune de SAINT-NABORD a le droit, après mise en demeure de l'ABONNE restée sans réponse pendant un délai de 15 jours, de suspendre la fourniture de chaleur à tout ABONNE dont les installations seraient une cause de perturbation du réseau primaire.

En cas de danger, elle intervient sans délai pour prendre toutes mesures de sauvegarde mais doit prévenir immédiatement par tout moyen utile l'ABONNE et, par avis collectif, les usagers concernés.

### **9.3- RETARD, INTERRUPTIONS OU INSUFFISANCES DE FOURNITURE**

Sous réserve des dispositions qui précèdent, les retards, interruptions ou insuffisances de fourniture pour le chauffage, donnent lieu :

- d'une part, au profit de l'ABONNE, à une absence ou une réduction de facturation correspondant à la fourniture non exécutée par la Commune de SAINT-NABORD
- d'autre part, toujours au profit de l'ABONNE, à une pénalité due par la Commune de SAINT-NABORD et appliquée indépendamment de l'absence ou de la réduction de facturation



précitée, sous la forme d'une réfaction sur le prix facturé à l'ABONNE :

9.3.1. - En cas d'interruption non programmée de la fourniture de chaleur à une sous-station, aux fins du chauffage, pendant 6 heures et plus, ou de retard de fourniture, la Commune de SAINT-NABORD subira une pénalité égale à 5/1000<sup>e</sup> du montant hors taxes de la redevance annuelle R2, cette pénalité étant calculée pour chaque période entière de vingt-quatre heures d'interruption.

9.3.2. - En cas d'insuffisance de la fourniture de chaleur pendant 6 heures ou plus, la pénalité est égale à la moitié de celle prévue ci-dessus pour une interruption.

9.3.3. - Est considéré comme un retard de fourniture le défaut, pendant plus d'une journée après la demande écrite formulée par un ou plusieurs ABONNES, de remise en route de la distribution de chaleur à un ou plusieurs postes de livraison au début ou en cours de la saison de chauffage.

9.3.4. - Est considéré comme une interruption de fourniture l'absence constatée pendant plus de six heures de la fourniture de chaleur à un poste de livraison. Une interruption continue de durée inférieure à 24 heures et supérieure à 6 heures est considérée comme journée entière.

9.3.5. - Est considérée comme une insuffisance, la fourniture de chaleur aux sorties de l'échangeur alimentant le réseau secondaire à une température inférieure de 10 % ou plus à celle définie par les conditions de régulation de la température prévues à la police d'abonnement, compte tenu des conditions climatiques du moment à moins que la cause n'en soit un dépassement de puissance souscrite.

Toute insuffisance ne permettant pas de satisfaire 50 % des besoins du réseau secondaire sera assimilée à une interruption et traitée comme telle.

## **ARTICLE 10 - ENTRETIEN**

La Commune de SAINT-NABORD réalise à ses frais tous les travaux d'entretien et de renouvellement nécessaires sur les installations du réseau primaire.

L'entretien et le maintien en bon état de fonctionnement des installations appartenant aux ABONNES est à la charge de ceux-ci, en particulier l'équilibrage et le désembouage de leurs installations secondaires, leur remplissage et purge.

La Commune de SAINT-NABORD n'est responsable que des désordres provoqués de son fait dans les installations secondaires des ABONNES. En cas de nécessité, la Commune de SAINT-NABORD pourra procéder à un désembouage ou détartrage des circuits secondaires des échangeurs des postes de livraison. Ces prestations seront assurées par la Commune de SAINT-NABORD aux frais de l'ABONNE après mise en demeure, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans réponse pendant 15 jours.

La fourniture d'eau, éventuellement traitée contre la corrosion et l'entartrage, pour le remplissage ou l'appoint des installations secondaires est à la charge de l'ABONNE.



## CHAPITRE 3 - REGIME DES ABONNEMENTS

### ARTICLE 11- REGIME DES ABONNEMENTS - RESILIATION

Les abonnements sont conclus pour une durée couplée au marché d'exploitation de la chaufferie soit 30 juin 2026 ou 30 juin 2028 si la tranche conditionnelle de prolongation est retenue, avec une révision du contrat gaz tous les 2 ans si le tarif est plus compétitif.

En tout état de cause, aucune police d'abonnement, quelle que soit la date de conclusion, ne saurait se poursuivre au delà du terme du présent règlement de service.

Les abonnements peuvent être souscrits à toute époque de l'année.

Les abonnements sont cessibles à un tiers à toute époque de l'année moyennant un préavis de dix jours. La cession doit être notifiée sans délai par l'ABONNE à la Commune de SAINT-NABORD par lettre recommandée avec accusé de réception. L'ABONNE s'engage à imposer l'observation des dispositions du présent Règlement de Service et de la police d'abonnement correspondante à tout cessionnaire. L'ancien ABONNE reste responsable vis-à-vis de la Commune de SAINT-NABORD de toutes sommes dues en vertu de l'abonnement initial.

L'ABONNE peut résilier sa police d'abonnement, sans frais, en cas d'interruption totale et prolongée du service, après mise en demeure restée sans effet pendant 20 jours.

En cas de résiliation anticipée du contrat pour une cause différente d'un manquement de la Commune de SAINT-NABORD à ses obligations, l'ABONNE devra s'acquitter d'une pénalité dont le montant est défini dans la police d'abonnement article 7.

### ARTICLE 12- CHOIX ET CONTROLE DES PUISSANCES

#### **12.1- DÉFINITION DE LA PUISSANCE SOUSCRITE**

La puissance souscrite demandée dans la police d'abonnement est la puissance calorifique maximale que la Commune de SAINT-NABORD est tenue de mettre à la disposition de l'abonné.

La puissance souscrite est égale à la somme des puissances pour le chauffage et la production d'eau chaude sanitaire.

L'Abonné peut limiter sa puissance souscrite :

- à celle des locaux en service pour tenir compte de l'échelonnement dans l'édification et la mise en service des bâtiments,
- par une limitation maîtrisée de ses appels de puissance

Sauf disposition particulière figurant dans la police d'abonnement, la puissance chauffage est la somme des besoins calorifiques de chauffage des bâtiments de l'abonné, des pertes internes de distribution et d'émission, cette puissance de chauffage est déterminée pour une température extérieure de base équivalente à -15°C puis est majorée d'un coefficient de surpuissance de 1,20.



Pour les anciens ABONNES, la puissance chauffage a été calculée à partir des consommations relevées au compteur de calorie de l'ABONNE sur la base des degrés jours unifiés de la période de référence correspondante, dans la limite des conditions du paragraphe 12.2 ci-après.

Pour les nouveaux ABONNES, lorsque les consommations ne sont pas connues des ABONNES, la consommation de référence et la puissance souscrite seront confirmées ou ajustées après une période de 2 ans d'observation (par exemple, en cas de répartition forfaitaire de chauffage), dans la limite des conditions du paragraphe 12.2 ci-après.

Cependant, dans le cas de bâtiments nouveaux, pour la première saison de chauffage consécutive à la mise en service de la sous-station et pour tenir compte, le cas échéant, de l'échelonnement dans l'édification et l'utilisation des bâtiments desservis, l'ABONNE pourra limiter sa puissance souscrite à ses besoins réels.

## **12.2- DEPASSEMENT DE LA PUISSANCE SOUSCRITE**

Hors dispositions particulières prévues dans la police d'abonnement, la modification de la puissance souscrite ne pourra être supérieure à la puissance nominale du ou des échangeurs installés. Le débit d'alimentation en fluide primaire ne pourra pas être supérieur à la valeur nominale calculée sur la base de la puissance souscrite. La puissance maximale est calculée pour une température extérieure de base de -15°C et la puissance disponible est variable selon les conditions extérieures.

En cas de dépassement de la puissance souscrite, la Commune de SAINT-NABORD pourra exiger :

- soit que l'ABONNE réduise sa puissance absorbée à la puissance souscrite,
- soit que l'ABONNE ajuste sa puissance souscrite à la valeur de pointe moyenne horaire effectivement prise en compte dans l'accord des parties, dans la limite de la puissance nominale du ou des échangeurs le desservant, et dans la limite du débit nominal raccordé.

Si la Commune de SAINT-NABORD accepte une augmentation de la puissance souscrite conduisant à augmenter la puissance nominale calorifique de la sous-station, l'ABONNE aura à supporter tous les frais occasionnés par cette augmentation de puissance, tant en investissement qu'en tarif d'abonnement.

## **12.3- ESSAI ET CONTROLE**

Un essai contradictoire peut être demandé :

- par l'ABONNE, s'il estime ne pas disposer de la puissance souscrite, ou s'il désire diminuer la puissance souscrite.
- par la Commune de SAINT-NABORD, si elle estime que l'ABONNE appelle davantage que la puissance souscrite.

Pour cet essai, il est installé à titre provisoire sur le poste de livraison de l'ABONNE, par la Commune de SAINT-NABORD et à ses frais, un enregistreur continu des puissances délivrées par le fluide primaire. A défaut, on relèvera les indications du compteur d'énergie cumulées toutes les 10 minutes, d'où l'on déduira la puissance moyenne délivrée pendant chacune de ces périodes.



Ces relevés seront effectués pendant une durée qui ne pourra être inférieure à 24 heures consécutives et détermineront la puissance maximale appelée dans les conditions de l'essai. On calculera à partir de cette mesure, la puissance maximale en service continu appelée pour la température extérieure de base et on la multipliera par le coefficient de surpuissance contractuel pour obtenir la puissance souscrite.

## **12.4- REVISION DE LA PUISSANCE**

12.4.1 : Pour les révisions à la demande de l'ABONNE, si la puissance ainsi déterminée est inférieure à la puissance souscrite de plus de 10 %, la police d'abonnement est rectifiée en conséquence ; la nouvelle valeur est prise en considération dans la facturation à partir de la date de l'essai et les frais de l'essai sont à charge de la Commune de SAINT-NABORD.

12.4.2 : Pour les révisions à la demande de l'ABONNE, si la puissance ainsi déterminée est supérieure à la puissance souscrite de plus de 10 %, la police d'abonnement est rectifiée en conséquence ; la nouvelle valeur est prise en considération dans la facturation à partir de la date de l'essai et les frais de l'essai sont à charge de la Commune de SAINT-NABORD. Si la Commune de SAINT-NABORD accepte une augmentation de la puissance souscrite conduisant à augmenter la puissance nominale calorifique de la sous-station, l'ABONNE aura à supporter tous les frais occasionnés par cette augmentation de puissance dans les conditions fixées par l'article 12-2 du présent règlement.

Toute révision de puissance est constatée par avenant à la Police d'Abonnement.

## **12.5- VERIFICATION DE LA PUISSANCE**

12.5.1- Pour les vérifications à la demande de l'ABONNE, si la puissance ainsi déterminée est conforme à celle fixée dans la police d'abonnement, les frais entraînés sont à la charge de l'ABONNE et il lui appartient, s'il le désire, de faire modifier l'équipement de son poste de livraison ainsi que sa puissance souscrite.

Si la puissance ainsi déterminée est inférieure à celle fixée à la police d'abonnement, les frais entraînés sont à la charge de la Commune de SAINT-NABORD qui doit rendre la livraison conforme.

12.5.2- Pour les vérifications à la demande de la Commune de SAINT-NABORD, si la puissance ainsi déterminée est supérieure de plus de 10 % à la puissance souscrite initiale ou révisée en application de l'alinéa suivant, les frais de l'essai sont à la charge de l'ABONNE et la Commune de SAINT-NABORD peut demander :

- soit que l'ABONNE réduise sa puissance absorbée à la puissance souscrite, par des dispositions matérielles contrôlables,
- soit qu'il ajuste sa puissance souscrite à la valeur effectivement constatée.

Si la puissance est conforme aux prescriptions de la police d'abonnement, les frais de l'essai sont à la charge de la Commune de SAINT-NABORD.

## **ARTICLE 13 - NOUVEAUX ABONNES - FRAIS DE RACCORDEMENT**

Pour tout abonnement postérieur à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, les frais de raccordement comprennent d'une part, le coût des branchements, des compteurs, et des postes de livraison facturés sur la base d'un forfait égal à la puissance souscrite multipliée par le prix



unitaire FR, révisée selon les conditions économiques à la date de signature de la police d'abonnement.

La Commune de SAINT-NABORD est autorisée à percevoir pour son compte auprès de tout nouvel abonné les frais de raccordement cités ci-dessus

## **CHAPITRE 4 -COMPTAGE DE LA CHALEUR DISTRIBUEE**

### **ARTICLE 14 - MESURE DES FOURNITURES AUX ABONNES**

La chaleur livrée à chaque ABONNE doit être mesurée par un ou plusieurs compteurs d'énergie thermique d'un modèle approuvé. Les compteurs et les sondes de température sont plombés par un organisme agréé à cet effet par le Service des Instruments de Mesures.

### **ARTICLE 15 - VERIFICATION ET RELEVÉ DES COMPTEURS**

Les compteurs sont entretenus aux frais de la Commune de SAINT-NABORD par un réparateur agréé par le service des Instruments de Mesure. L'exactitude des compteurs doit être vérifiée au moins tous les quatre ans par le Service des Instruments de Mesure ou par un organisme agréé par ce dernier.

L'abonné peut demander à tout moment la vérification d'un compteur au Service des Instruments de Mesure ou à un organisme agréé par ce dernier.

Les frais entraînés par cette vérification sont à la charge de l'abonné si le compteur est conforme, de la Commune de SAINT-NABORD dans le cas contraire. Dans tous les cas, un compteur est considéré comme inexact lorsqu'il présente des erreurs de mesurage supérieures aux erreurs maximales tolérées fixées par le décret n° 76-1327 du 10 décembre 1976 pour les compteurs d'énergie thermique. Tout compteur inexact est remplacé par un compteur vérifié et conforme.

Pour la période où un compteur a donné des indications erronées la Commune de SAINT-NABORD remplace ces indications par le nombre théorique de MégaWatts-heure calculés sur la période précédent le défaut de comptage par les formules suivantes:

Pour les consommations de chaleur nécessaires au chauffage

$$MWhc = MWho * (DJU/DJUo)$$

Où

- MWhc = consommation de chauffage corrigée
- MWho = consommations de chauffage enregistrée sur une période d'au moins un mois précédent le défaut de comptage.
- DJU = nombre de degrés jours unifiés sur la période ou il y a eu défaut de comptage (station météorologique de NANCY selon la base de calcul COSTIC)
- DJUo = nombre de degrés jours unifiés sur la même période que MWho . (station météorologique de NANCY selon la base de calcul COSTIC)





Les valeurs rectifiées du comptage de la chaleur seront prises en compte dans la facturation définitive.

## CHAPITRE 5 -TARIFICATION ET MODE DE PAIEMENT DE LA FOURNITURE DE CHALEUR ET DES PRESTATIONS DIVERSES

### ARTICLE 16 - TARIF DE BASE DE VENTE D'ENERGIE CALORIFIQUE

La Commune de SAINT-NABORD est autorisée à vendre l'énergie calorifique aux ABONNES au tarif de base détaillé dans la police d'abonnement, ce tarif est calculé dans le respect du principe d'égalité de traitement entre usagers placés dans une même situation.

#### ABONNES POSTERIEURS A L'ENTREE EN VIGUEUR DU PRÉSENT REGLEMENT

Les nouveaux ABONNES auront un traitement équivalent aux anciens ABONNES de façon qu'il n'en résulte aucune inégalité de traitement, dans la mesure où ils sont placés dans une même situation à l'égard du service.

#### STRUCTURE DE LA TARIFICATION

Les tarifs ci-dessous sont décomposés en deux éléments R1, R2, représentant respectivement :

- R1 : élément proportionnel représentant le coût des combustibles ou autres sources d'énergie (sauf l'électricité afférente aux usages visés en R2) réputés nécessaires, en quantité et en qualité, pour assurer la fourniture d'un MWh destiné à la fourniture d'énergie (chauffage ou autres usages).
- R2 : La part fixe du montant de la facture est constituée du produit d'une grandeur appelée Puissance souscrite (Ps) en KW, fonction de l'importance de l'installation, avec le terme R2 représentatif des charges du service (y compris impôts et taxes diverses) hors combustible et chaleur achetée.

$$R2 = \frac{(R2.1 + R2.2 + R2.3 + R2.4)}{Ps \text{ total}}$$

Où R2.1, R2.2, R2.3, R2.4 représentent les charges annuelles suivantes :

- R2.1 Cout d'électricité de la Chaufferie Bois/Gaz
- R2.2 Exploitation (hors combustible, chaleur, gros entretien et renouvellement, financement des investissements)
  - le coût des prestations de conduite, de petit entretien et d'entretien courant nécessaires pour assurer le fonctionnement des installations primaires pour la fourniture d'énergie
  - le coût de l'énergie électrique et de l'eau utilisée mécaniquement pour assurer le fonctionnement des installations primaires.
  - Les coûts d'exploitations divers nécessaires au fonctionnement des installations.
  - Les contrôles réglementaires
- R2.3 Le coût du gros entretien et renouvellement des installations primaires



pour le chauffage des locaux.

- R2.4 Le coût de l'amortissement des biens, ainsi que l'amortissement de l'emprunt souscrit pour financer l'opération

Avec :

Puissance souscrite  $P_s$  = puissance souscrite de l'Abonné

Consommation prévisionnelle = consommation prévisionnelle en MWh pour une année de référence.

Les valeurs de base figurant dans la Police d'Abonnement ont été établies à la date de remise des offres du marché d'exploitation de la chaufferie soit les derniers indices connus au 1<sup>er</sup> avril 2021.

La facture globale (FG) de l'abonné représente la somme

$FG = (R1) \times \text{nombre de MWh chauffés par l'abonné} + (R2) \times nKW$

## ARTICLE 17 - INDEXATION DU TARIF DE VENTE DE L'ENERGIE CALORIFIQUE

La tarification et les prix hors TVA correspondant aux conditions économiques connues au 1 avril 2021 sont ajustables à chaque facture selon les principes suivants :

⇒ Voir Police d'abonnement

### 17.3 Frais de Raccordement :

FR = 500 €HT/KW, cette redevance permet l'extension du réseau et la mise en place de la sous-station.

Les Frais de Raccordement Fr seront révisés en fonction des variations des conditions économiques par l'application de la formule suivante :

dans laquelle :

$$FR = FR_0 \times \left( \frac{0,15 \times (BT40 - BT40_0) + 0,85 \times BT40}{BT40_0} \right)$$

- ⇒ FR = frais de raccordement à la date de signature de la police d'abonnement
- ⇒  $FR_0$  = valeur initiale du terme FR
- ⇒ BT40 = valeur de l'indice du chauffage central connue à la date de facturation,
- ⇒  $BT40_0$  = valeur initiale de l'indice du chauffage central, 1 103,71 (date parution le 17/03/2021)

Toute modification, changement de taux ou de montant, suppression ou création de taxe, création ou évolution de la taxe carbone, impôt ou redevance grevant directement ou indirectement le prix, sera immédiatement répercuté dans la facturation, soit en hausse, soit en baisse, dans le cadre de la réglementation en vigueur.



Si la définition de l'un des paramètres d'indexation venait à être modifiée, s'il cessait d'être publié ou si de nouveaux textes législatifs et réglementaires transformaient les conditions techniques ou financières de l'exploitation, un aménagement éventuel fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

#### 17.4 Réaménagement du tarif :

A l'analyse du compte rendu financier annuel, l'équilibre de la Délégation de Service Public sera analysé. En cas de déséquilibre économique pendant deux saisons consécutives, les parties se rencontreront pour un réaménagement du tarif.

### **ARTICLE 18 – FACTURATION**

La facturation est établie mensuellement après relevé des compteurs, sauf disposition particulière précisée dans la police d'abonnement.

### **ARTICLE 19 - REGLEMENT**

#### **19-1- NOUVEAUX ABONNES - FRAIS DE RACCORDEMENT**

Les frais de raccordement, à savoir le coût des branchements, des compteurs et des postes de livraison et, les éventuels frais de premier établissement, sont exigibles auprès des ABONNES dans les mêmes conditions que les sommes dues au titre de la fourniture d'énergie calorifique.

Les ABONNES peuvent demander à régler les sommes dues au titre des frais de raccordement en trois échéances annuelles égales. Les deux dernières échéances sont assorties d'intérêts calculés sur la base du taux moyen du marché monétaire du mois précédent majoré de 3 points (T4M+3).

#### **19-2- CONDITIONS DE REGLEMENT**

Le montant des factures devra être payé à 30 jours de présentation de la facture ou par mandat SEPA (prélèvement à l'échéance). Le mode de règlement est spécifié dans la police d'abonnement.

Les règlements s'effectueront à l'ordre de la Trésorerie de Remiremont.

#### **19-3- DEFAUTS ET RETARDS DE PAIEMENT**

L'ABONNE ne peut se prévaloir d'une réclamation sur le montant d'une facture pour justifier un retard au paiement de celle-ci. Si la réclamation est reconnue fondée, la Commune de SAINT-NABORD en tient compte sur les factures ultérieures.

A défaut de paiement dans les 30 jours qui suivent la présentation des factures, la Commune de SAINT-NABORD peut interrompre après un délai de quinze jours, la fourniture de chaleur et d'eau



chaude, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception à l'abonné, et avis collectif affiché à l'intention des usagers concernés.

A l'expiration de ce délai de 15 jours, sans qu'il ait été satisfait à ladite mise en demeure, la Commune de SAINT-NABORD doit notifier à nouveau cette décision d'interruption à l'ABONNE avec un préavis de 48 heures adressé dans les mêmes formes. La Commune de SAINT-NABORD est dégagée de toute responsabilité par le seul fait d'avoir fait parvenir à l'ABONNE, dans les délais prévus, les deux lettres recommandées précitées.

Au cas où la fourniture aurait été interrompue, conformément au processus indiqué ci-dessus, les frais de cette opération ainsi que ceux de la remise en service ultérieure de l'installation, sont à la charge de l'ABONNE.

Tout retard dans le règlement des factures donne lieu à compter du délai de trente jours prévus au deuxième alinéa, de plein droit et sans mise en demeure supplémentaire, au paiement d'intérêts au taux moyen du marché monétaire du mois précédent majoré de 3 points (T4M+3).

La Commune de SAINT-NABORD peut subordonner la reprise de la fourniture au paiement des sommes dues ainsi que des frais de remise en service, en sus des sommes en principal.

## **ARTICLE 20 - CLAUSE D'EXECUTION**

La Commune de SAINT-NABORD est chargée, de l'exécution du présent Règlement voté par le conseil municipal lors de sa séance du 17 novembre 2022.

Date restant à confirmer par la suite.

Pour la Commune de SAINT-NABORD  
***Le Maire,***



**DISTRIBUTION PUBLIQUE D'ENERGIE CALORIFIQUE -  
Commune de SAINT-NABORD**

**POLICE D'ABONNEMENT**

**POLICE D'ABONNEMENT**

**CONCERNANT VOSGELIS**

**Autorité délégante : Ville de SAINT-NABORD**

**Service de production, de transport et de distribution de chaleur**



**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**

Il a été arrêté et convenu ce qui suit,

Entre

**La Ville de SAINT-NABORD en tant que Gestionnaire du réseau de chaleur**

1 Rue de l'Église  
88200 Saint-Nabord

Représentée par **Monsieur Jean Pierre Calmels, en qualité de Maire** et ci-après désignée "LE GESTIONNAIRE"

Et

**VOSGELIS en tant qu'abonné au réseau de chaleur**

Adresse.....

Représentée par ....., **en qualité .....** et ci-après désignée "L'ABONNE"

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

## **CHAPITRE I**

### **CONDITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA POLICE D'ABONNEMENT**

La présente Police d'Abonnement précise les conditions d'abonnement au service public de la distribution d'énergie thermique de la commune de SAINT-NABORD.

#### **ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES DU SERVICE**

Les conditions générales de la Police d'Abonnement liant l'ABONNÉ au GESTIONNAIRE sont celles édictées par le règlement de service, ainsi qu'aux avenants audits Contrat en vigueur ou à venir à la date de signature de la Police d'Abonnement.

Le règlement de service est remis à l'ABONNÉ lors de la conclusion du présent contrat.

#### **ARTICLE 3 - AVENANT OU MODIFICATION DU REGLEMENT DE SERVICE**

Tout avenant à la convention de délégation de service public entraînant une modification du règlement de service, dûment approuvé par la ville de SAINT-NABORD et le conseil d'exploitation, sera immédiatement applicable aux abonnés, après accomplissement des formalités de publicité.



## **ARTICLE 4 - DURÉE DE LA POLICE D'ABONNEMENT**

La présente Police d'Abonnement prend effet et lie les parties au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

La présente Police d'Abonnement est conclue pour une durée couplée au marché d'exploitation de la chaufferie soit 30 juin 2026 ou 30 juin 2028 si la tranche conditionnelle de prolongation est retenue, avec une révision du contrat gaz tous les 2 ans si le tarif est plus compétitif.

## **ARTICLE 5 - CONTESTATIONS**

Avant d'être éventuellement soumises à la juridiction compétente, les contestations qui peuvent naître entre le GESTIONNAIRE et l'ABONNÉ seront discutées lors d'une réunion spécifique.

D'un commun accord, les Parties attribuent expressément compétence à la juridiction du Tribunal compétent pour toutes difficultés ou toutes contestations pouvant survenir entre elles concernant le sens de l'exécution des clauses de la présente Police d'Abonnement, qui n'auraient pas pu faire l'objet de règlements amiables.

## **ARTICLE 6 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT**

La Police d'Abonnement est en principe dispensée de la formalité de l'enregistrement, par référence aux articles 635 et suivants du Code Général des Impôts.

En cas de présentation volontaire à cette formalité, les droits d'enregistrement ainsi que les droits de timbre seront supportés par la partie qui aura procédé à cette présentation.

## **ARTICLE 7 – RESILIATION ANTICIPEE**

En cas de résiliation anticipée du contrat pour une cause différente d'un manquement du GESTIONNAIRE à ses obligations, l'ABONNÉ devra s'acquitter d'une pénalité égale à la totalité de la redevance R2 jusqu'à la fin de la Police d'abonnement. Cette clause ne s'applique pas dans le cas de la disparition du point d'enlèvement (destruction bâtiment).

## **ARTICLE 8 - CLAUSE PARTICULIERE**

(voir chapitre II)

Fait en deux exemplaires à SAINT-NABORD le

**LE GESTIONNAIRE**

**L'ABONNÉ**

Lu et approuvé

Lu et approuvé



## CHAPITRE II

### CONDITIONS PARTICULIERES

#### ARTICLE 1 - RENSEIGNEMENTS GENERAUX CONCERNANT L'ABONNE

- Nom ou Raison Sociale de l'Abonné : ..... Code Client :
- Adresse de l'abonné : .....,  
- Adresse de facturation .....  
(si différente de celle de l'abonné)
- Lieu de fourniture (nom usuel du bâtiment ou du local .....  
desservis et adresse si différente de celle de l'abonné) :
- Date de mise en service : **2006**

#### ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU POINT DE LIVRAISON

Nom et Adresse	Nbr
Logement VOSGELIS	80

#### ARTICLE 3 - BASES TECHNIQUES

##### 3.1 - MESURE DES FOURNITURES

	COMPTEUR	UNITE	
		MW h	m <sup>3</sup> /h
CHAUFFAGE et EAU CHAUDE SANITAIRE	<b>CALORIES</b>	<b>X</b>	

##### 3.2 - CHAUFFAGE ET EAU CHAUDE SANITAIRE

Nom et Adresse	Puissance souscrite en KW	Consommation annuelle de Base en MWh utile pour 2804 DJU
----------------	---------------------------------	---





Logement VOSGELIS	422 avec une intermittence de 0.95	682
-------------------	--	-----

**Primaire :**

- eau chaude,

- température maximale d'alimentation des postes de livraison : **85°C** pour une température extérieure de base de - 15°C (après correction d'altitude),

- température maximale de retour en chaufferie avec un delta T de **30°C**.

**Secondaire :**

- eau chaude,

- température maximale de sortie des postes de livraison : **80 °C** pour une température extérieure de base de - 15°C (après correction d'altitude)

**ARTICLE 4 - COUT DES TERMES R1 ET R2 ET DE LA SURTAXE R24 EN EUROS**

a) Montant des termes R1 et R2 établis en valeur connue au 1<sup>er</sup> avril 2021 :

R1 bois	35,74	€HT/MWhutile
R1 gaz	42,67	€HT/MWhutile
R1 ticgn	10,08	€HT/MWhutile
R1 abo et divers part fixe	1,65	€HT/MWhutile
a =	93%	mixité bois
b =	7%	mixité gaz

$$R1 = a \times R1 \text{ bois} + b \times R1 \text{ GAZ} + b \times R1 \text{ TICGN} + R1 \text{ abo}$$

$$R1 = 38,58 \text{ €HT/MWhutile}$$

R2.1	8,70	€HT/KW
R2.2	22,99	€HT/KW
R2.3	7,73	€HT/KW
R2.4	22,58	€HT/KW

$$R2 = R2.1 + R2.2 + R2.3 + R2.4$$

$$\text{TOTAL R2 } 62 \text{ €HT/KW}$$

b) Formule de Révision



$R1 \text{ Bois} = R1\text{Bois}0 \times (0,15 \times \text{ICHTIME}/\text{CHTIME}0 + 0,55 \times \text{CEEBpf PG}/\text{CEEBpf}0 + 0,3 \times \text{IT}/\text{IT}0)$

$R1 \text{ Gaz} = R1 \text{ Gaz}0 \times ((\text{PEG} + \text{TVD})/(\text{PEG}0 + \text{TVD}0))$

$R1 \text{ TICGN} = R1 \text{ TICGN}0 \times \text{TICGN}/\text{TICGN}0$

R1 abonnement = Fixe

$R2.1 = R2.10 \times \text{EMT}/\text{EMT}0$

$R2.2 = R2.20 \times (0,125 + 0,75 (\text{ICHT-IME}/\text{ICHT-IME}0) + 0,125(\text{FSD}2/\text{FSD}20))$

$R2.3 = R2.30 \times (0,125 + 0,875 \times (\text{BT}40/\text{BT}400))$

R2.4 = Fixe

c) Indice de Révision

EMT Electricité tarif vert : indice INSEE 10534766

PEG0 = 17,240

TVD0 = 8,43

CEEBpf0 = 111,70 (date parution au 01/04/2021)

IT0 = 134,64 (date parution au 01/04/2021)

ICHT-IME0 = 128,50 (date parution le 09/04/2021)

ICHT-IME0 = 128,50 (date parution le 09/04/2021)

FSD20 = 132,80 (date parution le 31/03/2021)

BT400 = 1 103,71 (date parution le 17/03/2021)

## **ARTICLE 5 - FRAIS DE RACCORDEMENT**

Conformément à l'article 16 du règlement de service, le coût de raccordement des nouveaux abonnés, hors périmètre initial dans le cadre des travaux de premier établissement sera facturé.

Fait en deux exemplaires à SAINT-NABORD le

**LE GESTIONNAIRE**

**L'ABONNÉ**

Lu et approuvé

Lu et approuvé



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

**DISTRIBUTION PUBLIQUE D'ENERGIE CALORIFIQUE -  
Commune de SAINT-NABORD**

**POLICE D'ABONNEMENT**

**POLICE D'ABONNEMENT**

**CONCERNANT LES BATIMENTS COMMUNAUX DE SAINT-NABORD**

Autorité délégante : Ville de SAINT-NABORD

Service de production, de transport et de distribution de chaleur



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

Il a été arrêté et convenu ce qui suit,

Entre

**La Ville de SAINT-NABORD en tant que Gestionnaire du réseau de chaleur**  
1 Rue de l'Église  
88200 Saint-Nabord

Représentée par **Monsieur Jean Pierre Calmels, en qualité de Maire** et ci-après désignée "LA VILLE"

Et

**La Ville de SAINT-NABORD en tant qu'abonné au réseau de chaleur**  
1 Rue de l'Église  
88200 Saint-Nabord

Représentée par **Monsieur Julien BALLAND, en qualité de Maire-Adjoint** et ci-après désignée "L'ABONNE"

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

## **CHAPITRE I**

### **CONDITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA POLICE D'ABONNEMENT**

La présente Police d'Abonnement précise les conditions d'abonnement au service public de la distribution d'énergie thermique de la commune de SAINT-NABORD.

#### **ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES DU SERVICE**

Les conditions générales de la Police d'Abonnement liant l'ABONNÉ au GESTIONNAIRE sont celles édictées par le règlement de service, ainsi qu'aux avenants audits Contrat en vigueur ou à venir à la date de signature de la Police d'Abonnement.

Le règlement de service est remis à l'ABONNÉ lors de la conclusion du présent contrat.

#### **ARTICLE 3 - AVENANT OU MODIFICATION DU REGLEMENT DE SERVICE**



Tout avenant à la convention de délégation de service public entraînant une modification du règlement de service, dûment approuvé par la ville de SAINT-NABORD et le conseil d'exploitation, sera immédiatement applicable aux abonnés, après accomplissement des formalités de publicité.

#### **ARTICLE 4 - DURÉE DE LA POLICE D'ABONNEMENT**

La présente Police d'Abonnement prend effet et lie les parties au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

La présente Police d'Abonnement est conclue pour une durée couplée au marché d'exploitation de la chaufferie soit 30 juin 2026 ou 30 juin 2028 si la tranche conditionnelle de prolongation est retenue, avec une révision du contrat gaz tous les 2 ans si le tarif est plus compétitif.

#### **ARTICLE 5 - CONTESTATIONS**

Avant d'être éventuellement soumises à la juridiction compétente, les contestations qui peuvent naître entre le GESTIONNAIRE et l'ABONNÉ seront discutées lors d'une réunion spécifique.

D'un commun accord, les Parties attribuent expressément compétence à la juridiction du Tribunal compétent pour toutes difficultés ou toutes contestations pouvant survenir entre elles concernant le sens de l'exécution des clauses de la présente Police d'Abonnement, qui n'auraient pas pu faire l'objet de règlements amiables.

#### **ARTICLE 6 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT**

La Police d'Abonnement est en principe dispensée de la formalité de l'enregistrement, par référence aux articles 635 et suivants du Code Général des Impôts.

En cas de présentation volontaire à cette formalité, les droits d'enregistrement ainsi que les droits de timbre seront supportés par la partie qui aura procédé à cette présentation.

#### **ARTICLE 7 – RESILIATION ANTICIPEE**

En cas de résiliation anticipée du contrat pour une cause différente d'un manquement de la Commune de SAINT-NABORD à ses obligations, l'ABONNE devra s'acquitter d'une pénalité égale à la totalité de la redevance R2 jusqu'à la fin de la Police d'abonnement. Cette clause ne s'applique pas dans le cas de la disparition du point d'enlèvement (destruction bâtiment).

#### **ARTICLE 8 - CLAUSE PARTICULIERE** (voir chapitre II)

Fait en deux exemplaires à SAINT-NABORD le

**LE GESTIONNAIRE**

**L'ABONNÉ**

Lu et approuvé

Lu et approuvé



## CHAPITRE II

### CONDITIONS PARTICULIERES

#### ARTICLE 1 - RENSEIGNEMENTS GENERAUX CONCERNANT L'ABONNE

- Nom ou Raison Sociale de l'Abonné :

Code Client :

- Adresse de l'abonné : .....

- Adresse de facturation .....

(si différente de celle de l'abonné)

- Lieu de fourniture (nom usuel du bâtiment ou du local desservis et adresse .....  
si différente de celle de l'abonné) :

- Date de mise en service :

2006

#### ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU POINT DE LIVRAISON

Nom et Adresse	Surface chauffée
Atelier municipaux (+extension)	
Eglise	
Mairie	
Maison du patrimoine (ex-Presbytère)	
Centre socio-culturel	
4 logements rue des ravines	
Ecole primaire des Herbures	
Ecole maternelle des Herbures	

#### ARTICLE 3 - BASES TECHNIQUES

##### 3.1 - MESURE DES FOURNITURES

	COMPTEUR	UNITE	
		MWh	m <sup>3</sup> /h
CHAUFFAGE et EAU CHAUDE SANITAIRE	<b>CALORIES</b>	<b>X</b>	



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

### 3.2 - CHAUFFAGE ET EAU CHAUDE SANITAIRE

Nom et Adresse	Puissance souscrite en KW	Consommation annuelle de Base en MWh utile pour 2804DJU
Atelier municipaux (+extension)	164	224
Eglise	59	50
Mairie	119	163
Maison du patrimoine (ex-Presbytère)	26	36
Centre socio-culturel	245	334
Logement N°1 rue des ravines	5	7
Logement N°2 rue des ravines	5	7
Logement N°3 rue des ravines	5	7
Logement N°4 rue des ravines	5	7
Ecole primaire des Herbures	114	136
Ecole maternelle des Herbures	96	114



**Primaire :**

- eau chaude,

- température maximale d'alimentation des postes de livraison : **85°C** pour une température extérieure de base de - 15°C (après correction d'altitude),

- température maximale de retour en chaufferie avec un delta T de **30°C**.

**Secondaire :**

- eau chaude,

- température maximale de sortie des postes de livraison : **80 °C** pour une température extérieure de base de - 15°C (après correction d'altitude)

**ARTICLE 4 - COUT DES TERMES R1 ET R2 ET DE LA SURTAXE R24 EN EUROS**

d) Montant des termes R1 et R2 établis en valeur connue au 1<sup>er</sup> avril 2021 :

R1 bois	35,74	€HT/MWhutile
R1 gaz	42,67	€HT/MWhutile
R1 ticgn	10,08	€HT/MWhutile
R1 abo et divers part fixe	1,65	€HT/MWhutile
a =	93%	mixité bois
b =	7%	mixité gaz

$$R1 = a \times R1 \text{ bois} + b \times R1 \text{ GAZ} + b \times R1 \text{ TICGN} + R1 \text{ abo}$$

$$R1 = 38,58 \text{ €HT/MWhutile}$$

R2.1	8,70	€HT/KW
R2.2	22,99	€HT/KW
R2.3	7,73	€HT/KW
R2.4	22,58	€HT/KW

$$R2 = R2.1 + R2.2 + R2.3 + R2.4$$

$$\text{TOTAL R2 } 62 \text{ €HT/KW}$$

e) Formule de Révision

$$R1 \text{ Bois} = R1 \text{ Bois}_0 \times (0,15 \times \text{ICHTIME}/\text{CHTIME}_0 + 0,55 \times \text{CEEBpf PG}/\text{CEEBpf}_0 + 0,3 \times \text{IT}/\text{IT}_0)$$

$$R1 \text{ Gaz} = R1 \text{ Gaz}_0 \times ((\text{PEG} + \text{TVD})/(\text{PEG}_0 + \text{TVD}_0))$$

$$R1 \text{ TICGN} = R1 \text{ TICGN}_0 \times \text{TICGN}/\text{TICGN}_0$$

$$R1 \text{ abonnement} = \text{Fixe}$$

$$R2.1 = R2.10 \times \text{EMT}/\text{EMT}_0$$





$R2.2 = R2.20 \times (0,125 + 0,75 (ICHT-IME/ICHT-IME0) + 0,125(FSD2/FSD20))$

$R2.3 = R2.30 \times (0,125 + 0,875 \times (BT40/BT400))$

R2.4 = Fixe

f) Indice de Révision

EMT Electricité tarif vert : indice INSEE 10534766

PEG0 = 17,240

TVD0 = 8,43

CEEBpf0 = 111,70 (date parution au 01/04/2021)

IT0 = 134,64 (date parution au 01/04/2021)

ICHT-IME0 = 128,50 (date parution le 09/04/2021)

ICHT-IME0 = 128,50 (date parution le 09/04/2021)

FSD20 = 132,80 (date parution le 31/03/2021)

BT400 = 1 103,71 (date parution le 17/03/2021)

## **ARTICLE 5 - FRAIS DE RACCORDEMENT**

Conformément à l'article 16 du règlement de service, le coût de raccordement des nouveaux abonnés, hors périmètre initial dans le cadre des travaux de premier établissement sera facturé.

Fait en deux exemplaires à SAINT-NABORD le

**LE GESTIONNAIRE**

**L'ABONNÉ**

Lu et approuvé

Lu et approuvé



**02 - Avenant n°2 au marché public global de performance énergétique associant la conception, la réalisation, l'exploitation ou la maintenance et la gestion des installations d'éclairage public et des installations connexes de la Ville de SAINT-NABORD :**

Après avoir rappelé au Conseil Municipal qu'un marché public global de performance énergétique a été conclu pour 6 ans avec la société INEO RESEAUX EST en janvier 2020 comprenant des prestations G0 (gestion administrative du marché), G1 (Gestion de l'énergie), G2 (gestion de la maintenance), G3 (gestion des sinistres et vandalismes et évolution du patrimoine), G4 (travaux d'amélioration/rénovation du patrimoine comportant une tranche ferme et deux tranches optionnelles, l'ensemble étant en cours de réalisation), et G5 (illuminations festives), Monsieur le Maire soumet au Conseil Municipal la conclusion d'un avenant n°2 à ce marché.

Celui-ci a pour objet :

- Mise à jour du périmètre réel de la Ville suite à la réalisation de travaux et, en conséquence, ajustement du montant du poste G2 ;
- Modification du programme de travaux et ajustements financiers et temporels en conséquence ;
- Ajustement de l'engagement énergétique ;
- Ajustement de loyer du poste G5 - Illuminations festives suite aux choix opérés pour cette fin d'année.

De ce fait, si les postes G0, G1 et G4 ne sont pas modifiés et les montants initiaux sont identiques, les postes G2 et G5 évoluent comme suit :

Prestation du marché	Montant initial HT du marché	Montant actuel HT du marché (Avenant 1)	Nouveau montant HT suite aux modifications du marché (Avenant 2)
Poste G0 : Gestion administrative du marché	50 419,50 €	50 419,50 €	50 419,50 €
Poste G1 : Gestion de l'énergie	58 790,16 €	58 790,16 €	58 790,16 €
Poste G2 : Gestion de la maintenance	145 941,48 €	134 786,72 €	139 390,30 €
Poste G4 : Rénovation et modernisation	264 548,06 €	265 337,59 €	265 337,59 €
Poste G5 : Gestion des illuminations festives	58 495,68 €	58 495,68 €	52 246,40 €
T01 : Travaux d'amélioration/rénovation du patrimoine (Degrés 1)	222 642,80 €	269 998,44 €	269 998,44 €
T02 : Travaux d'amélioration/rénovation du patrimoine (Degré 2)	211 942,75 €	221 120,10 €	221 120,10 €
Total sur la durée du marché :	1 012 780,43 €	1 058 948,19 €	1 057 302,49 €

Cet avenant n°2, dont le texte est annexé à la présente délibération, entraînerait donc une baisse du montant du marché de 0.16% (mais une augmentation globale de 4.40% en incluant l'avenant n°1).

Monsieur le Maire demande donc au Conseil Municipal d'approuver la signature de cet avenant.

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

- **APPROUVE** le projet d'avenant n°2 au marché public global de performance énergétique associant la conception, la réalisation, l'exploitation ou la maintenance et la gestion des installations d'éclairage public et des installations connexes de la Ville de SAINT-NABORD attribué INEO Réseaux Est tel qu'annexé ;
- **AUTORISE** le Maire à le signer et lui **DONNE POUVOIR** pour faire la pleine application de la présente délibération.



Marché public global de performance associant la conception, la réalisation, l'exploitation ou la maintenance et la gestion des installations d'éclairage public et des installations connexes de la ville de Saint-Nabord.

**AVENANT N° 2**

Entre : Mairie de Saint-Nabord  
1 rue de l'église  
88200 Saint-Nabord Cedex

Titulaire du Marché : INEO RESEAUX EST  
76 avenue Raymond Poincaré  
21000 DIJON

Montant du Marché :

Prestation du marché	Montant initial HT du marché	Montant actuel HT du marché (Avenant 1)	Nouveau montant HT suite aux modifications du marché (Avenant 2)
Poste G0 : Gestion administrative du marché	50 419,50 €	50 419,50 €	50 419,50 €
Poste G1 : Gestion de l'énergie	58 790,16 €	58 790,16 €	58 790,16 €
Poste G2 : Gestion de la maintenance	145 941,48 €	134 786,72 €	139 390,30 €
Poste G4 : Rénovation et modernisation	264 548,06 €	265 337,59 €	265 337,59 €
Poste G5 : Gestion des illuminations festives	58 495,68 €	58 495,68 €	52 246,40 €
T01 : Travaux d'amélioration/rénovation du patrimoine (Degrés 1)	222 642,80 €	269 998,44 €	269 998,44 €
T02 : Travaux d'amélioration/rénovation du patrimoine (Degré 2)	211 942,75 €	221 120,10 €	221 120,10 €
Total sur la durée du marché :	1 012 780,43 €	1 058 948,19 €	1 057 302,49 €
% évolution du marché par rapport au montant initial :			4,40%

Démarrage du marché : 23 Janvier 2020

Objet :

- Prise acte du périmètre réel de la Ville suite à la réalisation de travaux, et en conséquence, de l'ajustement du montant du poste G2.
- Prise acte de la modification du programme de travaux et des ajustements financiers et temporels en conséquence.
- Ajustement de l'engagement énergétique
- Ajustement de loyer du poste G5 - Illuminations festives

Préalablement, il est exposé ce qui suit :

Considérant que la Ville a confié à Ineo Réseaux Est un marché public global de performance énergétique des installations d'éclairage public pour les différents besoins de la Ville (Eclairage public et illuminations festives).

Considérant que ce marché public global de performance énergétique, d'une durée de 6 ans, est entré en vigueur le 23 Janvier 2020.

Considérant qu'un avenant n°1 relatif à la confirmation du périmètre initial, à la prise acte des travaux réellement exécutés au terme de l'année 1, à la modification du Programme de travaux pour l'année 2, l'évolution des loyers maintenance pour l'année 2, et à la rectification des montants annuels de rénovation-modernisation G4, a été notifié le 07 Juin 2021.

Considérant que les parties prennent acte de la nécessité de mettre à jour le périmètre des installations suite aux travaux exécutés au cours de l'année 3 dans le cadre du contrat.

Considérant que la modification dont des incidences sur la performance énergétique du marché nécessitent un ajustement du loyer G2.

Considérant que la Ville souhaite modifier le montant du poste G5 - Illuminations festives.

Les Parties se sont donc rapprochées afin de tirer, d'un commun accord, les conséquences des éléments sus-décrits.

Ceci exposé, les parties conviennent ce qui suit :



## ARTICLE 1 : Périmètre réel de la Ville de Saint-Nabord

Les parties prennent acte de la nécessité de mettre à jour le périmètre des installations suite aux travaux exécutés au cours de l'année 3 dans le cadre du contrat.

Le montant annuel du G2 est donc à ajuster comme tel :

DPGF ajusté	Nbre de Pts	Forfait Unitaire	Montant annuel	Montant annuel TTC
Année 1	1160	24.83 €	28 799.42 €	34 559.30 €
Année 2	1160	24.65 €	28 593.76 €	34 312.51 €
Année 3	1229	16.68 €	20 499.28 €	24 599.14 €
Année 4	1229	16.68 €	20 499.28 €	24 599.14 €
Année 5	1229	16.68 €	20 499.28 €	24 599.14 €
Année 6	1229	16.68 €	20 499.28 €	24 599.14 €
			139 390.30 €	167 268.36 €

## ARTICLE 2 : Modification du Programme de Travaux

Suivant le programme de travaux initial du marché, la rénovation s'établissait comme détaillé ci-dessous :

Prestation du BPU	unité	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
réseau aérien	ml	9,99 €	200	1 998,00 €
réseau souterrain	ml	68,17 €	2 200	149 974,00 €
camion labo	ml	3 326,25 €	1	3 326,25 €
remplacement partielle du réseau souterrain	ml	15,90 €	1 011	16 074,90 €
rénovation massif	U	637,51 €	-	- €
Montant TOTAL HT				171 373,15

Ineo Réseaux Est a réalisé le Génie Civil suivant :

Prestation du BPU	unité	Prix unitaire	Quantité	Montant HT
réseau aérien	ml	9,99 €	-	- €
réseau souterrain	ml	68,17 €	-	- €
camion labo	ml	3 326,25 €	-	- €
remplacement partielle du réseau souterrain	ml	15,90 €	1 039	16 520,10 €
rénovation massif	U	637,51 €	6	3 825,06 €
Montant TOTAL HT				20 345,16

Le budget non-utilisé représente un montant de 151 027.99 HT.

Les parties prennent acte de la modification du programme de travaux prévu au poste G4.

En conséquence, Ineo Réseaux Est a réalisé les travaux suivants pour un montant de 151 027.99 € HT :

- Extension Rte de Rouveroye : 17 052,59 € HT
- Déroulage de câble hors fouille rue du Capitaine Poirot (880ml) : 13 992 € HT
- Passage piéton route de Fallières : 3 752,80 € HT
- Extension rue de Bellevue : 8 566,00 € HT
- Extension rue de la forêt (ensemble mât + luminaire + création d'un réseau souterrain) : 48 254,22 € HT
- Rénovation de la mise en valeur de l'église : 43 965,86 € HT
- Chemin de la Feigne des Grèves : 11 774,73 € HT
- Parking CSC : 1 702,65 € HT
- Impasse de Censieux : 1 967,14 € HT



### ARTICLE 3 : Ajustement de l'engagement sur les économies d'énergie

Conformément à la modification du périmètre des installations de la Ville de Saint-Nabord établit par l'ajout de points lumineux pris en charge par le budget G4 travaux d'amélioration/rénovation de l'éclairage public.

L'engagement énergétique doit être revu sur la base des données définies dans le marché, à savoir :

- Une consommation de référence de 325 913 kWh
- Une durée d'allumage annuelle de 4 103 H
- D'une puissance unitaire moyenne de :
  - 45W pour les voies Résidentielles
    - Accompagné d'un abaissement de 60% de 22h à 5h
  - 45W pour les voies Secondaires
    - Accompagné d'un abaissement de 50% de 22h à 5h
  - 70W pour les voies Primaires
    - Accompagné d'un abaissement de 40% de 22h à 5h

Comme suit :

Année	Puissance	Consommation	Economie
1	178.8	325913	0%
2	181.789	325913	0%
3	110.094	269468	17%
4	110.094	213015	35%
5	110.094	213015	35%
6	110.094	213015	35%

La consommation à partir de l'année 3 prend en compte la consommation des extensions définies dans le tableau ci-dessous :

Nom de la Rue	Puissance	Consommation
Route de Fallières	310	795.77
Route de Rouveroye	612	1727.37
Rue de Bellavue	74	208.87
Extension Rue de la Forêt	351	990.70
Chemin de la Feigne des Grèves	481	1357.62
Mise en Valeur de l'église	521	1331.16
Parking CSC	185	522.16
Impasse de Censieux	47	132.66
Chemin du Pré Béna	36	101.61
Passage Piétons Route de Fallières	54	152.42
Tunnel de Raon aux bois	70	197.58
Parking rue de Turenne	264	745.14
Total	3005	8263.04

Les parties prennent acte des éléments suivants :

- Consommation prévue en année 3 : **269 468 kWh**
- Puissance de l'année 3 : **110.094 kW**

### ARTICLE 4 : Ajustement de loyer du poste G5

Au vu de la situation actuelle relative à l'augmentation significative du prix de l'énergie, la ville de Saint Nabord a formulé la demande de réduire pour l'année 3 le nombre de sites pour l'installation des illuminations festives.

Il a été convenu d'illuminer les trois sites suivants :

- Gare (pose d'une frise)
- Centre Socio-culturel (Sapin)
- Eglise (pose d'un cordon lumineux autour des vitraux)

Le montant de l'année 3 a donc été fixé à 3 500 € HT.

### ARTICLE 5 : Incidence financière Avenant n°2

Prestation du marché	Montant actuel HT du marché (Avenant 1)	Futur montant HT du marché (Avenant 2)	Incidence en pourcentage
Poste G0 : Gestion administrative du marché	50 419,50 €	50 419,50 €	0,00%
Poste G1 : Gestion de l'énergie	58 790,16 €	58 790,16 €	0,00%
Poste G2 : Gestion de la maintenance	134 786,72 €	139 390,30 €	3,43%
Poste G4 : Rénovation et modernisation	265 337,59 €	265 337,59 €	0,00%
Poste G5 : Gestion des illuminations festives	58 495,68 €	52 246,40 €	-10,68%
T01 : Travaux d'amélioration/rénovation du patrimoine (Degrés 1)	269 998,44 €	269 998,44 €	0,00%
T02 : Travaux d'amélioration/rénovation du patrimoine (Degré 2)	221 120,10 €	221 120,10 €	0,00%
Total sur la durée du marché :	1 058 948,19 €	1 057 302,49 €	-0,16%

L'incidence de l'avenant 2 sur le montant actuel est de - 0.16 %.

### ARTICLE 6 : Entrée en vigueur

Le présent avenant entre en vigueur à compter de sa notification à Ineo Réseaux Est, après transmission au contrôle de légalité.

Les stipulations du marché non modifiées par le présent avenant demeurent en vigueur.

A Dijon,  
Le .....

Le Titulaire,  
INEO RESEAUX EST

Saint-Nabord,  
Le .....

M. le Maire,

Liêm CAO THAI



**03 - Autorisation à donner au Maire pour la signature d'une convention renouvelée d'occupation du domaine public fluvial avec Voies Navigables de France (VNF) :**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal l'existence de conventions d'occupation temporaire du domaine public fluvial consenties par Voies Navigables de France à la Commune pour le passage de certains de ses réseaux (eau potable, assainissement pluvial ou usés).

Une de ces conventions dont les caractéristiques suivent est arrivée à échéance le 31 octobre dernier :

N° de convention	Objet	Lieu	Redevance (2022)	Échéance actuelle	Durée (échéance)
4252200065	Canalisation d'eau potable diamètre 125 mm sur une longueur de 33 ml	Au droit du pont du moulin, rue de la Moselle.	2.44 €	31/10/2022	5 ans (31/10/2027)
	Canalisation d'assainissement de diamètre 500 mm sous le CARB par fonçage sur une longueur de 28 ml et pose de deux regards de diamètre 1 000 mm	Pont du Vouau.			

Ces canalisations étant toujours en fonctionnement, il demande donc au Conseil Municipal de l'autoriser à signer le renouvellement de cette convention pour 5 ans.

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

- **APPROUVE** le renouvellement de la convention dont les principales caractéristiques sont détaillées ci-dessus
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou en son absence un de ses adjoints pris dans l'ordre du tableau, à signer ladite convention ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

**04 - Autorisation à donner au Maire pour la signature d'une convention d'occupation du domaine public au profit du Syndicat d'Électricité des Vosges (SDEV) dans le cadre de l'installation d'une Infrastructure de Recharge de Véhicules Électriques (IRVE) :**

Monsieur le Maire rappelle tout d'abord au Conseil Municipal que sous la maîtrise d'ouvrage du Syndicat d'Électricité des Vosges (SDEV) et avec notre accord, a été déployée sur le territoire de SAINT-NABORD une Infrastructure de Recharge de Véhicules Électriques (IRVE), à savoir un borne double « semi-rapide » de 22 kW

Il poursuit en mentionnant que les travaux sont maintenant finalisés et l'équipement opérationnel. Il convient donc de régulariser l'occupation du domaine public ainsi acceptée.

Dès lors, Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de l'autoriser à signer une convention en ce sens dont les principales caractéristiques sont les suivantes :

Objet	Lieu	Redevance	Durée
Emplacement de l'IRVE + 2 places dédiées à accueillir les utilisateurs pour un total d'environ 35 m <sup>2</sup>	Rue de la Croix Saint-Jacques	Gratuite	15 ans renouvelable expressément par tranche de 5 ans avec un maximum de 30 ans

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

- **APPROUVE** le principe de l'occupation du domaine public communal par le Syndicat d'Électricité des Vosges (SDEV) en vue de l'installation d'une Infrastructure de Recharge de Véhicules Électriques (IRVE) dans les conditions détaillées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou en son absence un de ses adjoints pris dans l'ordre du tableau, à signer la convention subséquente ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

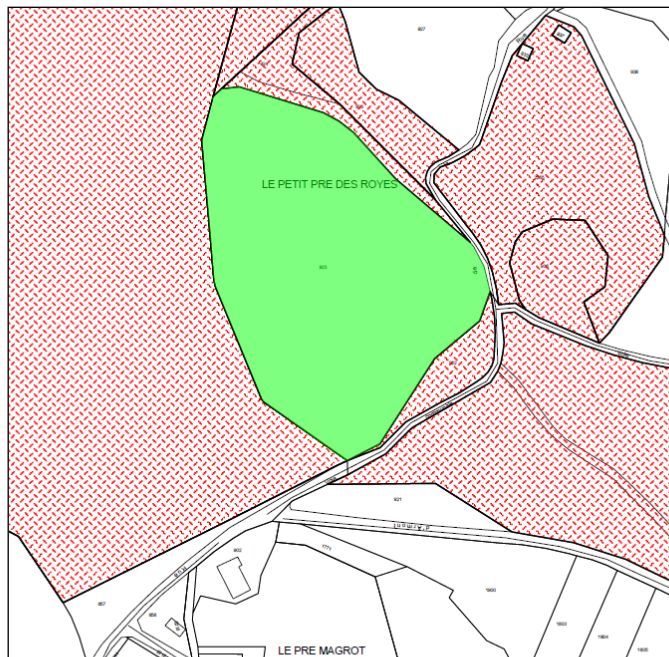


## 05 - Soumission au régime forestier de la parcelle acquise par la délibération n°429/06/31 du 17 décembre 2020 :

Après avoir rappelé au Conseil Municipal sa délibération n°429/06/31 du 17 décembre 2020 portant acquisition par exercice du droit de préférence de la parcelle cadastrée A923 d'une surface de 1 ha 44 a 90 sur Monsieur DAVERIO, Monsieur le Maire lui propose de se prononcer sur l'opportunité d'intégrer lesdites parcelles d'une surface globale de 14 490 m<sup>2</sup> (cf. plans annexés) au régime forestier.

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

- **SOLLICITE** la soumission au régime forestier de la parcelle ci-dessous désignée ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente et notamment, le cas échéant, recourir aux services d'un géomètre pour borner les parcelles et signer le procès-verbal de reconnaissance contradictoire à intervenir.



## 06 - Acquisition des parcelles cadastrées AD496 et 905 sises au lieudit « Sous Saint-Nabord » sur les Consorts LIEFFROY et décision modificative de crédits n°02 sur le budget général :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de l'accord trouvé avec les Consorts LIEFFROY en vue de l'acquisition des parcelles cadastrées AD496 et 905 sises au lieudit « Sous Saint-Nabord » d'une surface globale de 1 138 m<sup>2</sup> (selon le plan annexé).

Après négociation avec les propriétaires, un accord a été trouvé pour un prix global de 48 000.00 €, les frais de notaire et de géomètre restant à la charge de la Commune.

Cet achat permettrait de compléter le patrimoine communal sur le secteur et cohérence avec l'acquisition de la maison paroissiale.

En vue de financer cette acquisition, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal l'adoption de la décision modificative de crédits n°02 sur le budget général actant ce nouvel investissement financé sans recettes en face du fait du suréquilibre d'investissement.

### Discussions :

*Madame DOUCHE :* Lors de la réunion de septembre, il n'y avait pas encore de projet précis pour ce terrain.

*Monsieur le Maire :* Nous voulions faire venir les médecins du sport mais cela ne se fera pas, nous avons reçu un courrier en ce sens cette semaine justement.

*D'autres projets existent mais rien de concret à cette heure.*



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

Cela pourrait servir de local d'accueil temporaire en attendant le projet de maison médicale.

Madame DOUCHE : Il aurait fallu chiffrer les travaux nécessaires à l'aménagement pour en connaître le coût réel. Ils n'étaient pas vendeurs, quelle urgence à acheter ?

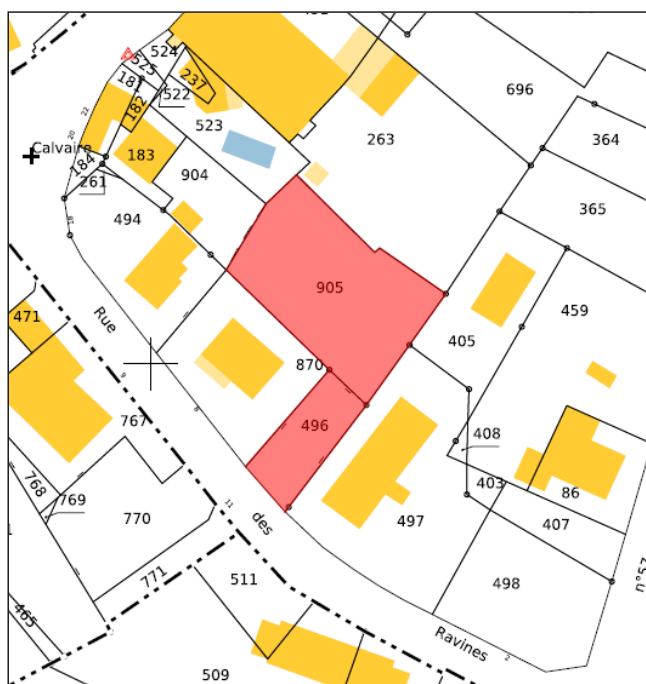
Monsieur le Maire : Nous les avons sollicités pour un petit morceau de terrain au départ mais il fallait tout acheter ou rien. C'est un pari sur l'avenir mais à cet emplacement, on ne prend guère de risque.

Madame THIRIAT : On ne sait déjà pas quoi faire de la maison paroissiale.

Monsieur le Maire : Ça viendra ! Il s'agit de réserve foncière en cœur de ville, ce ne sera jamais perdu.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à la majorité, 3 CONTRE (Mesdames DOUCHE, KELLER et THIRIAT), le Conseil Municipal :

- **DECIDE** l'acquisition sur les Consorts LIEFFROY des parcelles cadastrées AD496 et 905 sises au lieudit « Sous Saint-Nabord » d'une surface globale de 1 138 m<sup>2</sup> (selon le plan annexé) pour un prix de 48 000.00 € ;
- **PRECISE** que tous les frais inhérents à cette transaction seront et resteront à la charge de la Commune ;
- **CHARGE** le Notaire désigné par le vendeur d'établir l'acte authentique de transfert de propriété ;
- **SOLLICITE** pour cette transaction le bénéfice des dispositions de l'article 21 de la loi de finances n° 82-1126 du 29 décembre 1962 relative à l'exonération des droits d'enregistrement
- et **AUTORISE** le Maire, ou en son absence un de ses adjoints pris dans l'ordre du tableau, à signer toutes pièces y relatives.
- **APPROUVE** le projet de décision modificative de crédits n° 02 sur le Budget Général tel que présenté et détaillé ci-dessous ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.



### Décision Modificative de crédits n° 02 - Budget général

#### Section d'investissement

Dépenses					Recettes				
Compte	Chapitre-Opération	Opération	Intitulé	Montant	Compte	Chapitre	Opération	Intitulé	Montant
2111	21		Terrains nus	+ 48 000.00					
				+ 48 000.00					-



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



## **07 - Adhésions et retrait au Syndicat Départemental d'Assainissement Collectif des Vosges (SDANC) :**

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur les demandes d'adhésion :

- De la Commune de GERARDMER ;
- Du Syndicat des Eaux de Froidefontaine (LONGCHAMP SOUS CHATENOIS et DARNEY AUX CHENES) ;

Et de retrait :

- Du Syndicat Intercommunal d'eau et d'assainissement des côtes et de la Ruppe ;

au Syndicat Départemental d'Assainissement Collectif des Vosges (SDANC) acceptées à l'unanimité par le Comité Syndical du 11 octobre 2022.

Monsieur le Maire demande également au Conseil Municipal de se prononcer sur les demandes d'adhésions :

- À la compétence à la carte n°1 « Réhabilitation » :
  - Des Communes de ATTIGNY, GERARDMER, DOMMARTIN LES REMIREMONT et TILLEUX ;
- À la compétence à la carte n°2 « Entretien » :
  - Des Communes de ATTIGNY, GERARDMER, DOMMARTIN LES REMIREMONT et FRAIN ;

Proposées par le Syndicat Mixte Départemental d'Assainissement Non Collectif des Vosges (SDANC) et acceptées à l'unanimité par délibérations du Comité Syndical du 11 octobre 2022.

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

- **APPROUVE** les demandes d'adhésion :
  - De la Commune de GERARDMER ;
  - Du Syndicat des Eaux de Froidefontaine (LONGCHAMP SOUS CHATENOIS et DARNEY AUX CHENES) ;

Ainsi que la demande de retrait :

- Du Syndicat Intercommunal d'eau et d'assainissement des côtes et de la Ruppe ;

au Syndicat Départemental d'Assainissement Collectif des Vosges (SDANC) acceptées à l'unanimité par le Comité Syndical du 11 octobre 2022 ;

- **APPROUVE** les demandes d'adhésion :
  - À la compétence à la carte n°1 « Réhabilitation » :
    - o Des Communes de ATTIGNY, GERARDMER, DOMMARTIN LES REMIREMONT et TILLEUX ;
  - À la compétence à la carte n°2 « Entretien » :
    - o Des Communes de ATTIGNY, GERARDMER, DOMMARTIN LES REMIREMONT et FRAIN ;

Proposées par le Syndicat Mixte Départemental d'Assainissement Non Collectif des Vosges (SDANC) et acceptées à l'unanimité par délibérations du Comité Syndical du 11 octobre 2022.

- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

## **08 - Autorisation à donner au Maire pour la signature de la convention d'adhésion au service d'archivage électronique du Département des Vosges :**

Monsieur le Maire rappelle tout d'abord au Conseil Municipal sa délibération n°429/11/14 du 24 juin 2021 portant adhésion à la Société Publique Locale SPL-Xdemat et mentionne que parmi les services offerts par la SPL, figure l'archivage électronique via les Archives Départementales des Vosges des actes télétransmis via la solution logicielle.

Dans cette optique, une convention dont le modèle est annexé à la présente délibération doit être signée avec le Conseil Départemental.

Aussi Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de l'autoriser à décliner et signer cette convention pour chaque budget et entité communale.

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

- **APPROUVE** la convention d'adhésion au service d'archivage électronique du Département des Vosges dont le texte est annexé à la présente délibération ;
- **DIT** que cette adhésion est sollicitée pour l'ensemble des services communaux ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou en son absence un de ses adjoints pris dans l'ordre du tableau, à signer ladite convention ;



- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

## **Convention d'adhésion au service d'archivage électronique du Département des Vosges**

### **Entre les soussignés**

#### **Le Département des Vosges**

Représenté par Monsieur François VANNSON, Président du Conseil départemental, dûment autorisé par délibération n° 6 du 23 septembre 2019 de l'Assemblée départementale,  
Ci-après désigné, le Département,

**Le Directeur des archives départementales des Vosges**, Monsieur François PETRAZOLLER, au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques ;  
Ci-après désigné, le Directeur départemental des archives,

Et

#### **La Collectivité de SAINT-NABORD**

représentée par **son Maire, Monsieur Jean-Pierre CALMELS**  
dûment autorisé(e) par délibération n°429/11/14 du 24 juin 2021.  
Ci-après désignée, la Collectivité,

Vu les articles L. 211-4, L. 212-6, L.212-8, L. 212-10 à L 212-14, R.212-13, R.212-51 et R.212-62 du code du patrimoine,  
Vu les articles L.1421-1, L.1421-2, R1421-14 et L.2321-2 du Code général des collectivités territoriales,  
Vu la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles  
Vu la Charte de service

Considérant que les archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration de la collectivité, qu'elles permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits et qu'elles constituent la mémoire de la collectivité et de ses habitants,

Considérant que leur conservation intègre et pérenne est une obligation pour la collectivité,

Considérant que la dématérialisation des procédures entraîne des contraintes organisationnelles et techniques fortes,

Considérant que, dans le souci d'une meilleure conservation de ses données et documents produits sous forme électronique et d'une mutualisation des moyens de conservation et de stockage, la Collectivité a décidé de confier la gestion de ses données et documents électroniques au service d'archivage électronique du Département des Vosges,

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Collectivité remet en dépôt ses données et documents électroniques produits ou reçus dans le cadre des services d'e-administration proposés aux collectivités par la SPL-Xdemat au service d'archivage électronique du Département des Vosges.

Elle emporte adhésion de la collectivité à la Charte de service telle qu'annexée.

Parallèlement, la Collectivité s'engage à déposer aux Archives départementales ses archives papier historiques.

#### **Article 2 – Propriété des archives**

La Collectivité reste propriétaire de ses archives : les documents pris en charge par le service d'archivage électronique du Département constituent un dépôt librement révocable.



### **Article 3 – Accès aux archives**

Seule une recherche sur les données renseignées dans le bordereau de versement au moment du dépôt des documents est possible, à l'exclusion de toute recherche « plein texte » dans le corps des documents.

### **Article 4 – Contrôle scientifique et technique**

Le service d'archivage électronique du Département des Vosges exerce ses missions selon les lois, décrets et règlements qui régissent les services d'archives publics en France. À ce titre, il est placé sous le contrôle scientifique et technique du service interministériel des Archives de France représenté par le Directeur des archives départementales des Vosges.

### **Article 5 – Prise en charge des archives**

Les modalités et conditions du transfert des archives de la Collectivité vers le service d'archivage électronique sont fixées par protocole de transfert, entre la SP-Xdemat et le service d'archivage électronique du Département. Ce protocole précise :

- les conditions de transfert : modes de communication, volumétrie, fréquence, formats autorisés, délais ;
- les règles de description et de gestion des objets à archiver modélisées dans un profil de données.

### **Article 6 – Conservation des archives**

Les archives de la Collectivité sont conservées dans les conditions fixées par les Archives départementales. Le Département des Vosges prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données et documents, notamment pour empêcher qu'ils soient déformés ou endommagés ou que des tiers non autorisés y aient accès. Un dispositif de traçabilité des accès aux archives conservées dans le Service d'archivage électronique est mis en œuvre.

Les règles de gestion (durée de conservation, sort final, communicabilité) des archives sont fixées en fonction des délais de droit commun, sur la base des préconisations du service interministériel des Archives de France et des référentiels de conservation établis par les Archives départementales des Vosges, dans le cadre de leurs missions.

Ces règles sont détaillées dans un document dénommé « profil de données » qui est maintenu à jour par les Archives départementales des Vosges et qui a reçu le visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques.

### **Article 7 – Élimination des archives**

Toute élimination est soumise au visa du représentant de la Collectivité et du directeur des Archives départementales des Vosges, au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

### **Article 8 – Conditions d'utilisation du service d'archivage électronique du Département**

Les conditions générales d'utilisation du service d'archivage électronique sont décrites dans la Charte de service, annexée à la présente convention.

### **Article 9 – Assistance**

Le Département des Vosges (Direction informatique) assure une assistance téléphonique (03.XX) pour toute difficulté de connexion au Service d'archivage électronique.

### **Article 10 – Conditions financières d'exécution de la présente convention**

Les coûts liés à la mise en place et à la maintenance du service d'archivage électronique sont entièrement supportés par le Département qui en est l'unique propriétaire.

Aucune participation financière n'est demandée aux collectivités ou établissements publics du département des Vosges pour adhérer au Service d'archives électronique.

### **Article 11 – Durée et dénonciation de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature.  
Librement révocable, elle est conclue pour une durée indéterminée.



La présente convention peut faire l'objet d'avenants.

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une des parties qui devra en informer l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis de 2 mois. Les données seront restituées à la Collectivité sur le support le plus approprié selon les possibilités techniques du Département.

## Article 12 – Règlement des litiges

En cas de litiges portant sur l'application des stipulations de la présente convention, les parties s'engagent à se rapprocher afin de rechercher une solution à l'amiable.

Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas, tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu, tant sur sa validité que sur son interprétation, son exécution ou sa réalisation, sera porté devant le Tribunal administratif de Nancy.

Fait à ÉPINAL, le 25 juin 2021

**Pour le Département,**

Le Président du Conseil  
départemental des Vosges,

François VANNSON

**Pour la Collectivité,**

Le représentant,

Jean-Pierre CALMELS

**Au titre du Contrôle  
scientifique et technique,**

Le Directeur des Archives  
départementales,

François PETRAZOLLER

## CHARTRE DE SERVICE

La présente Charte de service s'adresse à l'ensemble des acteurs du processus d'archivage électronique. Elle précise les conditions générales d'utilisation du Service d'archivage électronique du Département des Vosges.

### •1. LES ACTEURS DU PROCESSUS D'ARCHIVAGE

#### 1.1. Le Service producteur

Le Service producteur désigne l'entité qui a produit ou reçu les Objets à archiver.

Le Service producteur assure, jusqu'à leur prise en charge par l'Autorité d'archivage, la conservation et de la communication des Objets à archiver, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le Service producteur est garant de l'Authenticité des Objets à archiver. Il est de sa responsabilité de faire vérifier la validité d'une signature électronique et de se faire remettre un rapport de vérification attestant des étapes de la vérification et du résultat de la vérification.

Le Service producteur doit fournir toutes les informations utiles à l'Autorité d'archivage et notamment les informations relatives à la nature, à la durée de vie et au sort final (conservation ou destruction) des Objets à archiver ainsi que leur éventuel caractère confidentiel et les accès limités aux contenus eux-mêmes des Objets à archiver, conformément à la législation et à la réglementation applicables en la matière. Le Service producteur est responsable de l'exactitude de ces informations et de leur bonne transmission au Service versant.

Le Service producteur peut demander à l'Autorité d'archivage un rapport sur la gestion des documents ou données qu'il a produits ou reçus et qui sont conservés dans le Service d'archivage électronique.

Le Service producteur a accès, sous réserve des dispositions relatives aux données et documents à caractère personnel, aux documents ou données qu'il a produits ou reçus et qui sont conservés dans le Service d'archivage électronique du Département des Vosges. En cas de transfert de compétences, le(s) service(s) né(s) de ce(s) regroupement(s) de compétences, ont accès aux documents et données produits antérieurement, dans le périmètre dédites compétences.



## 1.2. Le Service versant

Le Service versant désigne l'entité qui transfère les Objets à archiver dans le Système d'archivage électronique du Département des Vosges.

Le Service versant s'assure de l'existence d'un accord écrit entre le Service producteur et le Service d'archivage électronique du Département des Vosges. Cet accord fixe notamment la liste des catégories de Objets à archiver.

Le Service versant est responsable de la bonne transmission des Objets à archiver. La responsabilité du Service versant est dérogée dès lors que la notification d'acceptation de l'Autorité d'archivage est émise, et ce, dans les conditions prévues par le protocole de transfert correspondant. Le Service versant s'engage à vérifier que les supports et les Objets à archiver qu'ils contiennent, sont en parfait état et exempts de tout virus ou autre dysfonctionnement susceptible d'avoir un impact sur la bonne exécution des processus d'archivage et notamment sur les obligations de l'Autorité d'archivage ou sur les moyens informatiques utilisés.

## 1.3. Le Service d'archivage électronique du Département des Vosges

Le Service d'archivage électronique a la responsabilité de la conservation des Objets archivés : il garantit leur intégrité, leur lisibilité, leur pérennité, leur disponibilité et leur accessibilité ainsi que la traçabilité des opérations menées dans le système, sur les Objets archivés. Il n'est pas responsable du contenu des Objets archivés.

Le Service d'archivage électronique s'engage à fournir, à la demande du Service producteur, un état périodique des Objets archivés.

## 1.4. Les Utilisateurs

Les Utilisateurs sont les personnes habilitées à accéder, via login et mot de passe, au Service d'archivage électronique du Département des Vosges.

Le login et mot de passe sont personnels. L'utilisateur s'engage à les conserver confidentiels et en faire un usage sous son contrôle exclusif.

Les utilisateurs ayant accès aux données en clair, ils s'engagent, en permanence et en toutes circonstances à respecter :

- le secret professionnel pour tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public (art. L211-3 du Code du patrimoine). Tout manquement est susceptible de donner lieu à des sanctions pénales en vertu des dispositions des articles L 214-1 du Code du patrimoine, 226-13 et 226-31 du Code pénal,
- les règles législatives et réglementaires applicables en matière de communicabilité des documents administratifs et des archives publiques,
- les règles législatives et réglementaires applicables en matière de données à caractère personnel.

## ●2. TRANSFERT DES OBJETS À ARCHIVER

Les modalités de transfert des Objets à archiver (règles et procédures opérationnelles) sont définies par Protocole de transfert, entre le Service versant et le Service d'archivage électronique du Département des Vosges.

Chaque transfert d'Objets à archiver est obligatoirement accompagné de l'établissement d'un bordereau descriptif, conforme au Profil de données correspondant.

À réception du transfert, le Service d'archivage électronique procède à une série de contrôles de validité technique et de conformité aux règles fixées dans le Protocole de transfert.

En fonction des résultats de ces contrôles, une notification d'acceptation d'archives ou un avis d'anomalie est adressé au Service versant.

En cas de refus d'acceptation, le Service versant doit accuser réception de l'avis d'anomalie.

## ●3. CONSERVATION DES OBJETS ARCHIVES

Les Objets archivés sont conservés dans les conditions fixées par les Archives départementales.

Toute destruction est, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, soumise à l'accord préalable du Service producteur et au visa du directeur des archives départementales des Vosges, au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.



#### ●4. RECHERCHE ET CONSULTATION DES OBJETS ARCHIVES

Le dispositif de recherche s'appuie sur le bordereau descriptif qui accompagne chaque transfert d'Objets à archiver ; la recherche en mode « plein texte » dans le contenu des Objets archivés n'est pas possible.

La recherche se fonde sur des critères multiples : référence des Objets archivés, date de dépôt, date des Objets archivés, sujet, mots clefs, etc.

Par défaut, les Utilisateurs ne sont autorisés à consulter que les Objets archivés produits par le service auquel ils appartiennent.

Les résultats de recherche sont présentés sous forme de liste.

## ANNEXE TECHNIQUE

---

**Nom de l'organisme : Commune de SAINT-NABORD**

### N SIRET

Mairie : 218 804 292 00017

École maternelle publique les Herbures : 218 804 292 00041

École primaire publique les Herbures : 218 804 292 00058

École maternelle publique les Breuchottes : 218 804 292 00140

École primaire publique les Breuchottes : 218 804 292 00066

Service Assainissement : 218 804 292 00082

Service des Eaux : 218 804 292 00090

Forêt : 218 804 292 00108

Lotissement : 218 804 292 00116

Chaufferie Bois : 218 804 292 00173

CCAS : 26880096800011

### Dépôt des archives dans le service d'archivage du Département

**OUI**

**NON**

#### 09 - Suppression d'un poste de Brigadier-Chef Principal au 1<sup>er</sup> décembre 2022 :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal sa délibération n° 429/21/14 du 07 juillet 2022 portant notamment création d'un poste de Chef de service de Police Municipale au 1<sup>er</sup> août 2022.

Cette création faisait suite recrutement organisé consécutivement à la mutation au 1<sup>er</sup> septembre 2022 (poste vacant au 31 juillet) de notre agent de police municipale titulaire, laissant ainsi vacant un poste de Brigadier-Chef Principal.

Après avoir pris l'avis du Comté Technique (favorable en date du 18 octobre 2022), Monsieur le Maire propose donc de supprimer ce poste désormais vacant au 1<sup>er</sup> décembre 2022.

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

- **APPROUVE** la suppression du poste de de Brigadier-Chef Principal précité ;
- **DIT** que cette suppression prendra effet au 1<sup>er</sup> décembre 2022 ;
- **ACCEPTÉ** la modification subséquente du tableau des effectifs de la Commune annexé à la présente ;



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

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives et lui **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.

GRADES ou EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF BUDGETAIRE	EFFECTIF POURVU	DONT TEMPS NON COMPLET	Effectif non pourvu
	A, B ou C				
<b>EMPLOIS FONCTIONNELS</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Directeur Général des Services	A	1	1	0	0
<b>SECTEUR ADMINISTRATIF</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Attaché Principal	A	1	1	0	0
Adjoint Administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	4	4	0	0
Adjoint Administratif	C	5	5	0	0
<b>SECTEUR TECHNIQUE</b>		<b>34</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>3</b>
Technicien Principal 1 <sup>ère</sup> Classe	B	1	1	0	0
Technicien Principal 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	1	0	0
Adjoint Technique Principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	6	6	0	0
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe (20/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	0	0
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	5	5	0	0
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe (32/35)	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal de 2 <sup>ème</sup> classe (28/35 <sup>ème</sup> )	C	2	2	2	0
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe (18/35 <sup>ème</sup> )	C	1	0	1	1
Adjoint Technique	C	4	3	0	1
Adjoint Technique (32/35 <sup>ème</sup> )	C	2	2	2	0
Adjoint Technique (30/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (29/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (28/35 <sup>ème</sup> )	C	2	2	2	0
Adjoint Technique (25/35 <sup>ème</sup> )	C	3	2	3	1
Adjoint Technique (24/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (18/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Agent de Maîtrise	C	1	1	0	0
<b>SECTEUR SOCIAL</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 <sup>ère</sup> classe,	C	2	2	0	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 <sup>ère</sup> classe (32/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 <sup>ère</sup> classe (24/35 <sup>ème</sup> )	C	1	0	1	1
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 2 <sup>ère</sup> classe	C	2	2	0	0
<b>SECTEUR ANIMATION</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Animateur Territorial	B	1	1	0	0
<b>POLICE MUNICIPALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Chef de service Police Municipal	B	1	1	0	0
<b>Brigadier-Chef-Principal</b>	<b>€</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>		<b>53</b>	<b>49</b>	<b>17</b>	<b>4</b>

## **10 - Admissions en non-valeur et créances éteintes sur divers budgets et décision modificative de crédits n°01 sur le budget annexe « Forêt » :**

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

- o d'approuver la liste des admissions en non-valeur (article 6541) pour lesquelles toutes les voies de recours ont été épuisées :
  - 240,60 € sur le budget principal (5 créances sur 3 débiteurs entre 2011 et 2018),
  - 7 659,92 € sur le budget annexe « eau potable » (111 créances sur 11 débiteurs entre 2013 et 2021),
  - 4 670,94 € sur le budget annexe « assainissement » (45 créances sur 11 débiteurs entre 2013 et 2021),
  - 244,00 € sur le budget annexe « Forêt » (1 créance sur 1 débiteur en 2018) ;
 Les principaux motifs sont : Poursuite sans effet, décès et reste à recouvrer inférieur au seuil de poursuite.
- o de constater les créances éteintes (article 6542) résultant d'un effacement des dettes :
  - 2 214,65 € sur le budget principal (9 créances sur 1 débiteur entre 2018 et 2020),



- 404,49 € sur le budget annexe « eau potable » (13 créances sur 2 débiteurs entre 2017 et 2021),
  - 195,65 € sur le budget annexe « assainissement » (5 créances sur 2 débiteurs entre 2017 et 2021),
- Les principaux motifs sont : Surendettement et décision effacement de dette.

Pour rappel :

*Les admissions en non-valeur (auxquelles peuvent être assimilés les non-rattachements) doivent être délibérées en Conseil Municipal. Ce dernier a la possibilité de les refuser (à l'exception des non-rattachements, 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.*

Afin de permettre cette prise en charge sur le budget annexe « Forêt », Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal l'adoption de la décision modificative de crédits n°01 sur ce budget : Ouverture des crédits nécessaire à la prise en charge des admissions en non-valeur compensée par une hausse des recettes en 7023 (menus produits forestiers).

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

- **APPROUVE** les listes des admissions en non-valeur telles qu'annexées à la présente délibération, présentées par Madame le Trésorier Principal et pour lesquelles toutes les voies de recours ont été épuisées (Poursuite sans effet, décès, demande renseignement négative, reste à recouvrer inférieur au seuil de poursuite, ...) ;
- **CONSTATE** les créances éteintes telles qu'annexées à la présente délibération, présentées 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 aux comptes 6541 et 6542 des budgets correspondants ;
- et **AUTORISE** ce dernier à signer toutes pièces y relatives.
- **APPROUVE** le projet de décision modificative de crédits n°0s sur le Budget annexe « Forêt » tel que présenté et détaillé ci-dessous ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

<b>Admissions en non-valeur - Budget général</b>				
Année	N° de titre	Redevable	Montant de la créance	Motif
2018	T-236		46,00	PV carence
2017	R-4-10		13,20	PV carence
2018	R-1-10		26,40	PV carence
2011	T-100		150,00	Poursuite sans effet
2012	R-136		5,00	Inférieur seuil poursuite
<b>Total</b>			<b>240,60</b>	

<b>Admissions en non-valeur - Budget annexe « Eau potable »</b>				
Année	N° de titre	Redevable	Montant de la créance	Motif
2017	R-12-44		37,1	PV carence
2017	R-12-44		24,7	PV carence
2018	R-13-44		31,15	PV carence
2018	R-13-44		19,19	PV carence
2019	R-12-46		220,2	PV carence
2021	R-8-55		76,85	PV carence
2019	R-12-46		38,45	PV carence
2020	R-7-45		272,07	PV carence
2020	R-7-45		43,75	PV carence
2020	R-7-45		29,13	PV carence





2019	R-12-46		57,75	PV carence
2019	R-12-74		295,2	PV carence
2019	R-12-74		47,6	PV carence
2020	R-7-70		29,59	PV carence
2020	R-7-70		275,19	PV carence
2020	R-7-70		44,45	PV carence
2019	R-12-74		31,69	PV carence
2019	R-12-478		151,79	PV carence
2019	R-12-478		16,1	PV carence
2019	R-12-478		10,72	PV carence
2020	R-7-475		183,05	PV carence
2021	R-8-532		7,92	PV carence
2020	R-7-475		15,84	PV carence
2021	R-8-532		129,94	PV carence
2021	R-8-532		11,9	PV carence
2020	R-7-475		23,8	PV carence
2021	R-8-725		76,85	"Décédé et demande DR négative""
2016	R-11-781		54,35	PV carence
2016	R-11-781		61,6	Poursuite sans effet
2016	R-11-781		21,91	Poursuite sans effet
2017	R-12-768		353,92	Poursuite sans effet
2018	R-13-797		42,87	Poursuite sans effet
2017	R-12-768		40,54	Poursuite sans effet
2018	R-13-797		371,68	Poursuite sans effet
2018	R-13-797		64,4	Poursuite sans effet
2017	R-12-768		60,9	Poursuite sans effet
2013	R-11-838		308,19	PV carence
2020	R-3-374		5,13	PV carence
2014	R-14-823		353,59	PV carence
2014	R-14-823		54,56	PV carence
2014	R-14-823		48,22	PV carence
2015	R-1-361		33,14	PV carence
2015	R-1-361		5,27	PV carence
2015	R-1-361		4,66	PV carence
2015	R-8-361		33,14	PV carence
2015	R-8-361		5,27	PV carence
2015	R-8-361		4,66	PV carence
2015	R-9-361		33,14	PV carence
2015	R-9-361		5,27	PV carence
2015	R-9-361		4,66	PV carence
2016	R-4-371		34,8	PV carence
2016	R-4-371		5,94	PV carence
2016	R-4-371		4,93	PV carence
2019	R-3-365		40,75	PV carence
2019	R-3-365		7,7	PV carence
2019	R-3-365		5,13	PV carence
2019	R-4-363		40,75	PV carence
2019	R-4-363		7,7	PV carence
2019	R-4-363		5,13	PV carence
2020	R-2-374		40,75	PV carence
2020	R-2-374		7,7	PV carence
2020	R-2-374		5,13	PV carence
2020	R-3-374		40,75	PV carence
2020	R-3-374		7,7	PV carence
2013	R-11-838		43,5	PV carence
2015	R-12-965		55,53	PV carence
2015	R-12-965		16,5	PV carence
2016	R-11-971		17,5	PV carence
2016	R-11-971		155,59	PV carence
2015	R-12-965		13,7	PV carence



2017	R-12-951		91,05	PV carence
2017	R-12-951		2,8	PV carence
2018	R-13-986		158,56	PV carence
2018	R-13-986		17,85	PV carence
2019	R-12-995		167,99	PV carence
2019	R-12-995		19,95	PV carence
2020	R-7-961		223	PV carence
2020	R-7-961		33,25	PV carence
2021	R-8-1063		186,08	PV carence
2021	R-8-1063		24,85	PV carence
2013	R-11-930		77,89	Poursuite sans effet
2013	R-11-930		0,29	Poursuite sans effet
2020	R-7-1265		208,04	PV carence
2021	R-8-1387		106,52	PV carence
2021	R-8-1387		6,65	PV carence
2019	R-12-1284		21,9	PV carence
2019	R-12-1284		32,9	PV carence
2019	R-12-1284		228,27	PV carence
2021	R-8-1387		4,43	PV carence
2020	R-7-1265		19,57	PV carence
2020	R-7-1265		29,4	PV carence
2017	R-12-1225		32,49	PV carence
2017	R-12-1225		1,4	PV carence
2017	R-12-1225		0,93	PV carence
2018	R-13-1276		78,49	PV carence
2016	R-13-69		29,7	PV carence
2017	R-12-1234		8,85	PV carence
2017	R-12-1234		138,64	PV carence
2017	R-11-29		8,85	PV carence
2017	R-11-29		13,3	PV carence
2017	R-11-29		169,44	PV carence
2016	R-11-1257		12,12	PV carence
2016	R-11-1257		18,2	PV carence
2016	R-11-1257		159,38	PV carence
2015	R-12-1253		16,99	PV carence
2015	R-12-1253		16,45	PV carence
2017	R-12-1234		13,3	PV carence
2020	R-7-1406		212,31	Poursuite sans effet
2021	R-8-1557		43,4	Poursuite sans effet
2021	R-8-1557		267,62	Poursuite sans effet
2020	R-7-1406		26,6	Poursuite sans effet
<b>Total</b>			<b>7 659,92</b>	

**Admissions en non-valeur - Budget annexe « Assainissement »**

Année	N° de titre	Redevable	Montant de la créance	Motif
2018	R-2220013-44		149,94	PV carence
2017	R-2220012-44		55,93	PV carence
2019	R-2220012-46		146,15	PV carence
2020	R-222007-45		140,6	PV carence
2021	R-222008-55		13,6	PV carence
2020	R-222007-70		203,59	PV carence
2019	R-2220012-74		111,51	PV carence
2015	R-2220012-456		118,34	PV carence
2018	R-2220013-477		87,25	PV carence
2016	R-2220011-465		197,41	PV carence
2014	R-2220014-419		192,72	PV carence
2017	R-2220012-454		194,28	PV carence
2020	R-222007-475		115,33	PV carence
2019	R-2220012-478		84,19	PV carence
2021	R-222008-532		64,46	PV carence



2021	R-222008-669		106,35	PV carence
2019	R-2220012-618		85,72	PV carence
2013	R-2220011-424		201,71	PV carence
2020	R-222007-610		88,4	PV carence
2013	R-2220011-424		34,8	PV carence
2021	R-222008-725		13,6	Décédé et DR négative
2017	R-2220012-768		279,91	PV carence
2018	R-2220013-797		295,2	PV carence
2015	R-222008-361		26,94	PV carence
2013	R-2220011-838		235,87	PV carence
2013	R-2220011-838		41,1	PV carence
2014	R-2220014-823		280,77	PV carence
2015	R-222001-361		26,94	PV carence
2020	R-222003-374		34,04	PV carence
2020	R-222002-374		34,04	PV carence
2015	R-222009-361		26,94	PV carence
2016	R-222004-371		28,45	PV carence
2019	R-222004-363		34,04	PV carence
2019	R-222003-365		34,04	PV carence
2015	R-2220012-965		89,5	PV carence
<b>Total</b>			<b>195,65</b>	

**Admissions en non-valeur - Budget annexe « Forêt »**

Année	N° de titre	Redevable	Montant de la créance	Motif
2018	T-104		244,00	NPAI et demande renseignement négative
<b>Total</b>			<b>240,60</b>	

**Créances éteintes - Budget général**

Année	N° de titre	Redevable	Montant de la créance	Motif
2018	T-148		117,04	Surendettement et décision effacement de dette
2018	T-338		313,27	Surendettement et décision effacement de dette
2018	T-357		363,27	Surendettement et décision effacement de dette
2019	T-22		254,93	Surendettement et décision effacement de dette
2021	T-31		269,76	Surendettement et décision effacement de dette
2019	T-216		125,96	Surendettement et décision effacement de dette
2020	T-176		262,22	Surendettement et décision effacement de dette
2020	T-579		389,2	Surendettement et décision effacement de dette
2019	T-38		119,00	Surendettement et décision effacement de dette
<b>Total</b>			<b>2 214,65</b>	

**Créances éteintes - Budget annexe « Eau potable »**

Année	N° de titre	Redevable	Montant de la créance	Motif
2021	R-14-83		10,15	Surendettement et décision effacement de dette
2018	R-14-81		102,31	Surendettement et décision effacement de dette
2018	T-1403		8,60	Surendettement et décision effacement de dette
2018	T-1402		14,70	Surendettement et décision effacement de dette
2018	T-1401		82,70	Surendettement et décision effacement de dette
2021	T-1404		61,74	Surendettement et décision effacement de dette
2018	R-14-84		6,76	Surendettement et décision effacement de dette
2018	R-12-284		5,13	Surendettement et décision effacement de dette
2018	R-12-283		7,70	Surendettement et décision effacement de dette
2017	R-12-281		48,32	Surendettement et décision effacement de dette
2017	R-12-9544		9,09	Surendettement et décision effacement de dette
2017	R-12-9543		13,65	Surendettement et décision effacement de dette
	R-12-9541		33,64	Surendettement et décision effacement de dette
<b>Total</b>			<b>404,49</b>	



Créances éteintes - Budget annexe « Assainissement »				
Année	N° de titre	Redevable	Montant de la créance	Motif
2018	T-115		12,6	Surendettement et décision effacement de dette
2021	R-2220014-8		47,91	Surendettement et décision effacement de dette
2018	T-115		16,46	Surendettement et décision effacement de dette
2018	R-2220012-28		45,19	Surendettement et décision effacement de dette
2017	R-2220012-954		73,49	Surendettement et décision effacement de dette
<b>Total</b>			<b>195,65</b>	

Décision Modificative de crédits n° 01 - Budget annexe « Forêt »									
Section de fonctionnement									
Dépenses					Recettes				
Compte	Chapitre	Fonction/service	Intitulé	Montant	Compte	Chapitre	Fonction/service	Intitulé	Montant
6541	65		Créances admises en non-valeur	+ 250.00	7023	70		Menus produits forestiers	+ 250.00
				<b>+ 250.00</b>					<b>+ 250.00</b>

#### 11 - Prix de vente des parcelles du lotissement communal « de Rouveroye » :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal ses délibérations :

- n° 429/13/01 du 16 septembre 2021 portant création d'un nouveau budget annexe « Lotissement de Rouveroye » ;
- n° 429/13/06 du 16 septembre 2021 portant approbation des documents nécessaires au dépôt du permis d'aménager en vue de la réalisation du « Lotissement de Rouveroye »,
- n° 429/22/12 du 15 septembre 2022 portant attribution du marché de travaux de voirie et de réseaux divers pour le lotissement « Rouveroye ».

Il mentionne que lors de la séance de septembre dernier, certains éléments manquaient pour arrêter le prix de vente des parcelles mais qu'ils sont maintenant à notre disposition.

Aussi, il propose :

- Pour les lots n° 1, 2, 3, 4, 7, 8 et 9 : 70.00 € TTC le m<sup>2</sup> ;
- Pour les lots n° 5 et 6 impactés par la ligne électrique : 68.00 € TTC le m<sup>2</sup> ;

Ces prix s'entendent TTC (TVA sur la marge comprise) mais hors frais d'enregistrement.

#### Discussions :

Madame THIRIAT : On peut y mettre du gaz finalement ?

Monsieur BABEL : Avec les pompes à chaleur hybrides, c'est possible oui.

Monsieur GRANDJEAN : On mise à moyen terme sur un retour à un niveau raisonnable du prix du gaz.

Madame DOUCHE : Déjà des personnes intéressées ?

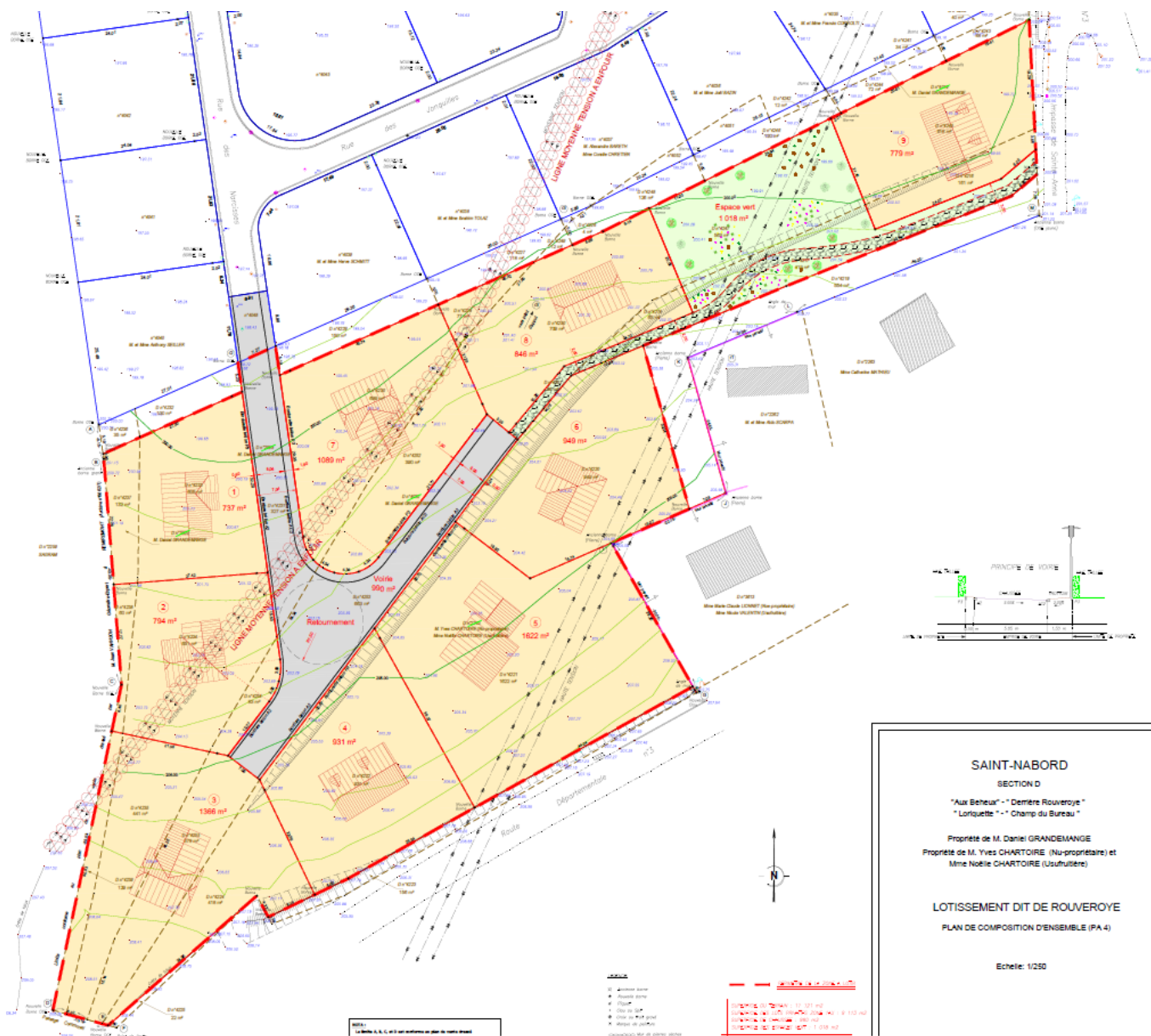
Monsieur le Maire : Oui mais aucune option n'a été prise pour l'instant afin que les candidats soient à égalité.

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

- **ARRETE** le prix de vente au m<sup>2</sup> hors frais d'enregistrement des parcelles de terrain du futur lotissement communal « De Rouveroye » comme suit (selon le plan annexé) :
  - Pour les lots n° 1, 2, 3, 4, 7, 8 et 9 : 70.00 € TTC ;
  - Pour les lots n° 5 et 6 impactés par la ligne électrique : 68.00 € TTC ;
- **DIT** que les réservations de parcelles seront admises à compter du lundi 12 décembre 2022 par un courrier à déposer en mairie et validées selon leur ordre d'arrivée. Le cas échéant, une liste d'attente sera constituée ;



- **DIT aussi que** ces réservations devront être confirmées par la signature d'un compromis notarié à la charge des acquéreurs dans un délai de 6 mois et actées définitivement par acte authentique dans un délai de 12 mois à compter de la réservation. À défaut, la réservation sera caduque et la parcelle remise en vente ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à faire la pleine application de la présente et notamment :
  - Organiser la collecte et le classement des réservations,
  - Appliquer les règles et faire respecter les délais précités ;
  - Signer que tous les actes y afférents (compromis, actes authentiques, ...).



## 12 - Ouverture des commerces Navoiriauds le dimanche - Avis du Conseil Municipal pour l'année 2023 :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la Loi du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques dite « loi Macron » donne la possibilité aux Maires de répondre à la demande d'ouverture des commerces, lorsqu'elle génère plus d'activité et plus d'emploi, en portant de 5 à 9 en 2015 puis 12 par an à partir de 2016, le nombre de dimanches pour lesquels le repos dominical peut être supprimé par décision du Maire après avis du conseil municipal.

Cette Loi a fait évoluer la situation juridique locale :

Auparavant, il existait différents accords et arrêtés préfectoraux réglementant certaines branches :



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

- Deux accords (confirmés par deux arrêtés préfectoraux), concernant le jour de fermeture qui peut être donné au choix un jour par semaine (boulangeries, stations-service).  
Les nouvelles dispositions n'ont pas d'incidence sur ces deux secteurs.
- Deux secteurs sont régis (sans accord) par un arrêté préfectoral ordonnant la fermeture le dimanche (coiffure, optique-lunetterie) :
- Trois autres secteurs ont donné lieu à un accord fixant cinq dimanches pouvant être travaillés et donnant lieu aux compensations prévues à l'article L.3132-27 du code du travail (majoration de salaire de 100%, repos compensateur équivalent).  
Ces accords ont été validés par un arrêté préfectoral, ordonnant par ailleurs la fermeture de ces commerces 47 dimanches par an (commerces d'automobiles, de vêtements-chaussures-articles de sport, d'ameublement-décoration-équipement de la maison).
- Enfin, un accord-cadre interprofessionnel départemental sur le repos hebdomadaire et le repos dominical fixe, pour tous les autres commerces de détail, cinq dimanches qui peuvent être travaillés ainsi que les modalités particulières et les contreparties.

Les dispositions prévues par la nouvelle loi ont donc constitué l'opportunité de revoir les différents accords sectoriels (commerces de l'ameublement, commerces de l'automobile, commerces de vêtements, chaussures et articles de sport) et d'engager les discussions autour d'un texte unique.

Des négociations se sont déroulées à partir du mois de février 2016 et pendant plusieurs mois, entre l'unité départementale de la DIRECCTE et les partenaires sociaux, pour aboutir à la conclusion d'un accord interprofessionnel dans le département, le 30 juin 2016. Cet accord est accompagné d'un document d'orientation signé par les partenaires sociaux, dans lequel ils souhaitent limiter à 9 l'ouverture des dimanches par les Maires en 2017.

Ainsi, la dérogation au repos dominical octroyée par le Maire ne vise :

- que les commerces de détail,
- qui ne font pas déjà l'objet d'une dérogation permanente de droit : boulangeries-pâtisseries, pâtisseries, hôtels cafés restaurants, fleuristes, jardineries, débits de tabacs, commerces de détail de vente alimentaires.

Ces dispositions excluent les prestataires de service (salons de coiffure, pressing, instituts, ...), les professions libérales, artisans ou associations.

#### La procédure à suivre est la suivante :

1. Délibération obligatoire du Conseil Municipal pour toute décision :
  - Le nombre de dimanche ne peut excéder 12 par an,
  - La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre pour l'année suivante ;
2. Consultation obligatoire des organisations d'employeurs et de salariés (R.3132-21 du code du travail). Cet avis ne lie pas le Maire ;
3. Si l'ouverture de plus de 5 dimanches est envisagée, nécessité de recueillir l'avis conforme de l'organe délibérant de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale, dont la commune est membre ;
4. Transmission de l'arrêté au préfet pour contrôle de légalité.  
L'arrêté doit mentionner, que seuls les salariés volontaires ayant donné leur accord par écrit peuvent travailler le dimanche, les contreparties prévues dans l'accord interprofessionnel départemental ainsi que la disposition qui prévoit que lorsque le repos dominical est supprimé le jour d'un scrutin national ou local, l'employeur prend toute mesure nécessaire pour permettre aux salariés d'exercer leur droit de vote.

#### *Article L3132-26 du code du travail*

*« Dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, ce repos peut être supprimé les dimanches désignés, pour chaque commerce de détail, par décision du maire prise après avis du conseil municipal. Le nombre de ces dimanches ne peut excéder douze par année civile. La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre, pour l'année suivante. Elle peut être modifiée dans les mêmes formes en cours d'année, au moins deux mois avant le premier dimanche concerné par cette modification.*

*Lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, la décision du maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre. À défaut de délibération dans un délai de deux mois suivant sa saisine, cet avis est réputé favorable. »*

#### Contreparties prévues au travail du dimanche dans l'accord interprofessionnel signé le 30 juin 2016 :

L'accord s'applique à l'ensemble des établissements de vente au détail, spécialisés ou non, ainsi qu'à l'ensemble des salariés embauchés directement par ces établissements ou sous contrat d'intérim, quels que soient les emplois concernés.

Les employeurs qui le souhaitent peuvent appliquer les dispositions de l'accord aux salariés des entreprises de propreté et de prévention/sécurité.

- Modalités du volontariat des salariés pour le travail du dimanche, avec une formalisation de celui-ci et la possibilité de revenir sur l'accord donné,
- Limitation à deux du nombre de dimanches par mois et consécutifs travaillés par un même salarié,
- Aménagement de l'horaire de travail avec une fermeture du commerce à 18h ou 17h, la veille d'un jour férié,
- Majoration de 120% des salaires pour les salariés occupés les dimanches et un repos compensateur équivalent,



- Prise en charge des frais de transport et des frais de garde des enfants sur justificatifs,
- Prise en charge d'un ticket repas supplémentaire ou, pour les entreprises qui ne disposent pas de cette mesure, versement d'une indemnité forfaitaire de repas d'un montant de 6,30 €.

Depuis 2016, eu égard à la proximité géographique des commerces concernés avec nos voisins, SAINT-NABORD s'était calquée sur les propositions de REMIREMONT.

Pour 2023, REMIREMONT propose un dispositif couvrant 12 dimanches : Dimanches 08 janvier, 19 et 26 mars, 02 et 16 avril, 25 juin, 02 juillet, 01 octobre, 26 novembre, 03, 10 et 17 décembre.

L'Union des Entreprises, Commerces et Artisans Navoiriauds (UECAN) a émis un avis favorable.

Dès lors, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de faire siennes les dates proposées pour l'ensemble des commerces potentiellement concernés (l'ensemble des commerces de détail ne bénéficiant pas d'une dérogation permanente de droit).

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

- **EMET** un avis favorable à la proposition suivante de détermination d'ouverture des commerces le dimanche pour l'année civile 2023 :  
Pour l'ensemble des commerces concernés par le dispositif : 12 dimanches, 08 janvier, 19 et 26 mars, 02 et 16 avril, 25 juin, 02 juillet, 01 octobre, 26 novembre, 03, 10 et 17 décembre ;
- **PRECISE** que devront être strictement respectées les dispositions de l'accord interprofessionnel départemental sur le repos hebdomadaire et le travail dominical du 30 juin 2016 et notamment en ce qui concerne les compensations dues aux salariés volontaires rappelées ci-dessus ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente délibération et notamment pour mener à bien les consultations nécessaires (CCPVM et organisations syndicales) à la mise en œuvre effective de cette décision.

#### 13 - Règlement intérieur des services communaux - Modification :

Monsieur le Maire propose d'amender un article du règlement intérieur adopté par délibération n° 429/38/19 du 21 décembre 2017 et modifié par les délibérations n° 429/44/10 du 20 septembre 2018, n° 429/46/20 du 13 décembre 2018, n° 429/53/34 du 05 décembre 2019, n° 429/54/37 du 02 mars 2020 et n° 429/14/15 du 21 octobre 2021 :

- **Modification de l'article 7.1 - ASA pour évènements familiaux :**

##### Évènements familiaux :

Ajout d'un cas légal :

« Décès d'un enfant : 5 jours

*Cette durée peut être portée à 7 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente. »*

- **Modification de l'article 20 - Conduite des véhicules et des engins de la collectivité :**

En fin de 3<sup>ème</sup> tiret afin de ne pas devoir modifier le règlement à chaque changement de tarif :

Avant		Après	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 :</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <i>L'agent peut alors être remboursé de ses frais de transport sur la base des montants indiqués dans le décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaires.</i></li> </ul>	
voiture	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Après 10000 km
De 5 CV et	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 €



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.	
---	--

- **Modification de l'article 43.1 - Information :**

Ajout de deux alinéas en fin d'article :

*« De plus, nous vous informons que le gestionnaire informatique peut avoir accès à distance à l'ensemble du parc informatique.*

*Cette pratique est utilisée uniquement en cas de dépannage ou d'aide à l'utilisation.*

*Le gestionnaire informatique demandera à l'utilisateur l'autorisation préalable d'accéder au PC avant son intervention (par le biais d'une notification sur son PC).*

*Si l'intervention a lieu en l'absence de l'utilisateur, ce dernier sera préalablement informé par mail par le gestionnaire informatique de l'utilisation de son PC à distance (et une notification s'affichera sur l'ordinateur après son intervention). »*

Le Comité Technique communal a statué favorablement sur cette question le 18 octobre 2022.

**Discussions :**

Madame THIRIAT : Les tarifs ne sont plus les bons pour l'article 20.

Monsieur le Maire : C'est justement pour éviter cela qu'ils sont remplacés par une référence au texte de loi.

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

- **APPROUVE** les modifications du règlement intérieur général des services de la Commune de SAINT-NABORD telles que proposées ci-dessus ;
- **DIT** le texte dudit règlement modifié est annexé à la présente délibération ;
- **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.





## Commune de SAINT-NABORD

### REGLEMENT INTERIEUR GENERAL DE LA COMMUNE

## 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.

#### Travail de nuit :

Lorsque le service de nuit est assuré pendant la durée normale de travail (instauré dans le cycle de travail), les heures effectuées de nuit ne font pas l'objet de compensation ni sous forme de repos ni sous forme de versement d'une indemnité.

## **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 60 jours calendaires, sauf dérogation accordée par l'autorité territoriale. Hors les cas de dérogation accordée et au-delà du délai de 60 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 indemnissables.

## 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'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 sécurité
Semaine complète	159,20 €	149,48 €
Nuit (entre 22 heures et 7 heures)	10,75 €	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €



Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	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

Pour la filière Police Municipale :

Tableaux récapitulatif du régime d'astreinte de sécurité au profit de l'agent affecté aux services de la Police Municipal (cadres d'emplois : Agents de Police Municipale, Chefs de service de Police Municipale, Directeurs de Police Municipale) :

Montant brut de l'indemnité d'astreinte	
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €
Samedi	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
nuit de semaine	10,05 €

Repos compensateur en compensation de période d'astreinte Période	Repos compensateur
Semaine complète	1,5 journée
Du lundi matin au vendredi soir	1/2 journée
Samedi, dimanche ou férié	1/2 journée
Nuit de semaine	2 heures
Du vendredi soir au lundi matin	1 journée

Repos compensateur des interventions Période	Repos compensateur (en % du temps d'intervention)
Intervention effectuée les jours de semaine, et les	10%
Intervention effectuée les nuits, dimanches et jours fériés	25%

Le montant de l'indemnité d'astreinte est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

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.



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

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.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (catastrophe naturel, plan canicule confirmé par un arrêté interministériel et/ou préfectoral) et pour une période limitée, par décision du responsable de service et de l'autorité territoriale, le cycle de travail des agents pourra être modifié pour assurer la continuité du service. Le responsable informera immédiatement les représentants du personnel du comité technique.

### **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  $114 / 7,5 = 15,2$  jours de RTT

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

### Cycle de travail des agents des ateliers municipaux :

Hiver : Novembre, décembre, janvier et février : 8h-12h 13h30-17h, le vendredi 13h30-16h -> 36h30/semaine

Intermédiaire : Mars, avril, septembre, octobre : 7h30-12h 13h30-17h, le vendredi 13h30-16h -> 39h/semaine

Estivale : Mai, juin, juillet, août : 7h-12h 13h30-17h, le vendredi 13h30-16h -> 41h30/semaine

Soit 1776 heures par an.

$1776 - 1607 = 169$  heures de RTT par an





## **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 officielle 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 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril de l'année N et entre le 1<sup>er</sup> 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 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 enfant : 5 jours

Cette durée peut être portée à 7 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.

- 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 - Autorisation d'absence pour le don du sang**

Sous réserve des nécessités de service, le responsable de service pourra accorder 2 autorisations d'absence pour le don du sang, d'1 heure par agent par an dans le point de collecte situé dans la commune de SAINT-NABORD, un justificatif sera demandé.

### **7.5 Autorisation d'absence pour examens médicaux obligatoires pendant la grossesse**

Les agents de la Commune de SAINT-NABORD bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre à leurs examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement sur présentation d'une pièce justificative. Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (loi n° 2014-873 du 4 août 2014) sur présentation d'une pièce justificative.

Cette autorisation d'absence comprend la durée de l'examen, le temps du trajet aller et retour.

### **7.6 – 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, puisqu'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 15 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 15, 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 15. 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'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

### **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.

Les options s'utilisation des jours épargnés :

- CET inférieur ou égal à 15 jours :  
Utilisation du CET seulement sous forme de congés.
- CET supérieur à 15 jours dans la limite de 60 jours maximum :  
Au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, l'agent affilié à la CNRACL peut opter pour la prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP), l'indemnisation définie par catégories statutaires, le maintien des jours de congés dans le respect toutefois du plafond global de 60 jours. Ces règles sont identiques pour les agents affiliés à l'IRCANTEC en excluant la prise en compte au sein du RAFPT.

L'agent peut, à sa convenance, choisir une option unique ou combiner 2 ou 3 options dans les proportions qu'il souhaite.

Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

## 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 récurrence 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,
  - ✓ 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 ENGIN 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 des montants indiqués dans le décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaires.
- 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**

- 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 disfonctionnement 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 renommés, 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.

De plus, nous vous informons que le gestionnaire informatique peut avoir accès à distance à l'ensemble du parc informatique.

Cette pratique est utilisée uniquement en cas de dépannage ou d'aide à l'utilisation.

Le gestionnaire informatique demandera à l'utilisateur l'autorisation préalable d'accéder au PC avant son intervention (par le biais d'une notification sur son PC).

Si l'intervention a lieu en l'absence de l'utilisateur, ce dernier sera préalablement informé par mail par le gestionnaire informatique de l'utilisation de son PC à distance (et une notification s'affichera sur l'ordinateur après son intervention).

### **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 suivi 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

- **Question de Madame THIRIAT pour la liste « Action - Confiance - Proximité » :**

« À plusieurs reprises, notre minorité a été évincée lorsque le sujet du rucher communal a été abordé. Un élu de votre majorité nous a rapporté que ce sujet est à l'origine d'une discorde au sein de votre groupe. Nous vous demandons d'être transparents et de bien vouloir nous tenir au courant du devenir de ce rucher et des éventuels problèmes qu'il y aurait à résoudre. »

### Discussions :

Monsieur le Maire : Trois points qui m'interpellent :

1. **Évincés à plusieurs Reprises ??**

Je n'ai souvenir que d'un bureau où était présente Laure KELLER et où à la fin de la séance nous lui avons signifié que le bureau était terminé. Pour ensuite continuer entre nous sur d'autres sujets.

Et, en effet, entre autre le rucher.

Les minorités ont, elles aussi, des réunions en interne et nous n'y participons pas. Donc je ne vois pas où est le problème.

2. **Discorde au sein de notre groupe :**

Vous savez c'est comme dans les nouveaux couples, il y a des jours où c'est BIEN, le lendemain c'est MIEUX, et d'autres jours c'est FORMIDABLE.

Et bien nous, c'est pareil.

D'ailleurs je tiens à remercier tout le conseil (et bien sûr vous en faites partie) pour le travail que vous fournissez et la bonne entente qui y règne.

Et les minorités en particulier qui par leurs remarques pertinentes et constructives nous permettent d'avancer. JE SUIS FIER DE VOUS.

3. **Concernant le RUCHER :**

Je tiens à préciser que ce n'est pas un groupe de travail mais qu'il y a des réunions informelles entre des personnes bénévoles.

Nous sommes en pleine réflexion pour lui donner un STATUT pour permettre de pérenniser ses actions PEDAGOGIQUES auprès des enfants des écoles.

Sûrement en proposant la création d'une association.

Forcément nous sommes en pleine discussion et il reste des éléments à régler.

Madame THIRIAT : Vous ne voulez pas vous en dire plus ?

Madame NAULIN : On en est là, y'a pas grand-chose d'autre à dire.

Madame THIRIAT : Il n'y a donc pas de différend avec Didier BEGEL.

Monsieur BALLAND : Il y a des divergences d'opinion avec certains bénévoles mais pas au sein de la mairie.

Madame THIRIAT : Ce n'est pas ce qu'il m'a dit ... Dommage qu'il ne soit pas là.

Monsieur L'HUILLIER : Quel lien pourrait-il y avoir avec la mairie ?

Monsieur BALLAND : Justement, nous avons impulsé la démarche mais elle doit maintenant voler de ses propres ailes. D'où le projet d'association.

Madame THIRIAT : Pourquoi ne pas nous intégrer à cette réflexion ?

Madame DOUCHE : Madame KELLER a bien été évincée de la réunion de manière peu courtoise.

Monsieur le Maire : Nous nous en sommes expliqués (lecture des échanges de mails). Personne n'a été évincé, le bureau était achevé, pour laisser place à une réunion de majorité.

Il y a certainement eu maladresse mais aucune volonté d'évincer qui que ce soit.

- **Monsieur JEANNEROT rend compte de la réunion PETR à laquelle il a assisté :**

Il évoque notamment le dispositif de cofinancement LEADER susceptible d'aider des projets publics et privés.

Une cellule dédiée existe au sein du PETR pour aider aux démarches.

Nouveau programme à partir de 2023 mais des crédits sont encore disponibles sur 2022 sur certaines thématiques.

- **Prochaine réunion du Conseil Municipal le jeudi 15 décembre 2022 à 20h00.**

Clôture de la séance le 17 novembre 2022 à 21h05.



Le Maire,

*Signé*

Jean-Pierre CALMELS.

La Secrétaire de séance

*Signé*

Théo SEILLER.



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